


# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ** **Αρ. Φύλλου 318**

15 Μαρτίου 2000


## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Δ2/Α/8494/2208

Καθιέρωση Εγχειριδίου Διαδικασιών Επιθεώρησης Οργανισμών Συντήρησης.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ**
**ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.Δ. 714/70 «περί ιδρύσεως Δ/νσεως Εναέριων Μεταφορών παρά τω Υπουργείω Συγκοινωνιών και Οργανώσεως της ΥΠΑ», όπως τροποποιήθηκε με τον Ν. 1340/83.

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 56/89 «Περί Οργανισμού της ΥΠΑ του Υπ. Μεταφορών και Επικοινωνιών», όπως τροποποιήθηκαν με το Π.Δ. 439/89, 35/93 και 80/96.

3. Τον αριθ. 3922/91 Κανονισμό Ευρωπαϊκής Ένωσης, που καθιερώνει τον JAR 145 σε όλα τα κράτη - μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

4. Τον JAR 145 «Κανονισμός 145 του Συνδέσμου Αεροπορικών Αρχών».

5. Τις διατάξεις του κυρωτικού Ν. 211/47 (άρθ. 28Β), της Σύμβασης του Σικάγου 1944, όπως ισχύει έκτοτε.

6. Την αριθ. Δ10/Α/11775/824/28-3-91 απόφαση του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών «Περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» στους Διοικητή Υποδιοικητή».

7. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» όπως αυτό προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154/Α΄) και αντικαταστάθηκε με την παρ. 2α του άρθρου 1 του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 138/Α΄).

8. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

9. Την ανάγκη τυποποίησης των Διαδικασιών Επιθεώρησης των Οργανισμών Συντήρησης, αποφασίζουμε:

1. Καθιερώνουμε το εγχειρίδιο «Διαδικασίες Επιθεώρησης Οργανισμών Συντήρησης», που εκπονήθηκε σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στον κανονισμό JAR 145 για κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών της ΥΠΑ καθώς και των εμπλεκομένων φορέων.

2. Το εγχειρίδιο αυτό αποτελείται από σύνολο τεχνικών οδηγιών που μπορούν να τροποποιούνται εν μέρει ή στο σύνολό τους όταν οι ανάγκες προσαρμογής στους διεθνείς κανονισμούς και οι ανάγκες της Υπηρεσίας το επιβάλλουν. Για το σκοπό αυτό οι τεχνικές οδηγίες αριθμούνται με τριψήφιο αριθμό με αφετηρία τον 001 και φέρουν σε εμφανές σημείο κάθε σελίδας του κειμένου της οδηγίας την ημερομηνία έκδοσης ή τροποποίησης.

3. Το εγχειρίδιο τούτο δεν θα διατίθεται προς πώληση. Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να το προμηθεύονται απευθυνόμενοι στην Διεύθυνση Πτητικών Προτύπων, η οποία είναι υπεύθυνη για την ενημέρωση του εν θέματι εγχειριδίου.

4. Η παρούσα απόφαση να ενσωματωθεί στο εν λόγω εγχειρίδιο και να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η ισχύς της αρχίζει από δημοσιεύσεως.

Με εντολή Υπουργού
Ο Διοικητής
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΓΕΩΡΓΑΡΑΚΗΣ

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ

| Α/Α | ΤΕΧΝΙΚΗ ΟΔΗΓΙΑ | Έκδοση | Ημερομηνία |
|---|---|---|---|
| 001 | Χορήγηση Πιστοποιητικού σε Οργανισμούς Συντήρησης JAR-145 | | |
| 002 | Ανανέωση Πιστοποιητικού JAR-145 | | |
| 003 | Μεταβολή Πιστοποιητικού JAR-145 | | |
| 004 | Αναστολή και Ανάκληση του Πιστοποιητικού JAR-145 | | |
| 005 | Συμπλήρωσης των Εντύπων JAA Form 6 και Form MARRS | | |
| 006 | Ορισμός Υπεύθυνων Επιθεωρητών στους Οργανισμούς Συντήρησης | | |
| 007 | Τήρηση Ατομικών Μητρώων Επιθεωρητών | | |
| 008 | Αρχική και Επαναληπτική Εκπαίδευση Επιθεωρητών | | |
| 009 | Αξιολόγηση Υπεύθυνων Επιθεωρητών | | |
| 010 | Έγκριση ετησίου προγράμματος ελέγχων Οργανισμών Συντήρησης | | |
| 011 | Καθορισμός χρονικών ορίων επιθεωρήσεων | | |
| 012 | Οδηγίες συμπλήρωσης πίνακα προγραμματισμού ελέγχων και Μέγεθος οργανισμών συντήρησης | | |
| 013 | Παρακολούθηση ημερομηνιών εκκρεμουσών υποθέσεων Οργ. Συντήρησης | | |
| 014 | Συμπλήρωση πίνακα Οργ. Συντήρησης κατά JAR-145 | | |
| 015 | Παράδοση--παραλαβή Οργανισμού Συντήρησης από Υπεύθυνους Επιθεωρητές | | |

ΘΕΜΑ

ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΕΡ/ΦΩΝ Ή/ΚΑΙ ΠΑΡΕΛΚΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ, ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ JAR-145.

ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της παρούσης Τεχνικής Οδηγίας είναι να ενημερώσει τους ενδιαφερόμενους οργανισμούς συντήρησης για την διαδικασία που εφαρμόζεται όσον αφορά την έγκρισή τους σύμφωνα με τον κανονισμό JAR-145.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Σύμφωνα με τον Κανονισμό 3922/91 του Ευρωπαικού Συμβουλίου "για την εναρμόνηση τεχνικών κανόνων και διοικητικών διαδικασιών στο τομέα της Πολιτικής Αεροπορίας", οι οργανισμοί συντήρησης που εδρεύουν στην Ελλάδα υποχρεούνται να είναι εγκεκριμένοι από την ΥΠΑ, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του κανονισμού JAR-145 του Συνδέσμου Αεροπορικών Αρχών (JOINT AVIATION AUTHORITIES-JAA).

Α/φος το οποίο χρησιμοποιείται για Δημόσια Μεταφορά επιβατών είτε φορτίου δεν επιτρέπεται να ίπταται εκτός εάν πιστοποιητικό διάθεσης σε πτήση (Certificate of Release to Service, CRS) έχει χορηγηθεί από εγκεκριμένο οργανισμό συντήρησης, μετά από συντήρηση που εκτελέσθηκε στο α/φος ή σε παρελκόμενο που έχει εγκατασταθεί σ'αυτό.

Παρελκόμενο α/φους, που πρόκειται να εγκατασταθεί σε α/φος που χρησιμοποιείται για δημόσια μεταφορά επιβατών είτε φορτίου, δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιηθεί εκτός εάν πιστοποιητικό διάθεσης σε χρήση (CRS) έχει χορηγηθεί από εγκεκριμένο οργανισμό συντήρησης, μετά από συντήρηση που εκτελέσθηκε σ'αυτό.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Οι οργανισμοί συντήρησης που εδρεύουν εκτός Ελλάδος και σε κράτη-μέλη του JAA εγκρίνονται από την Εθνική Αεροπορική Αρχή (JAA/NAA) της χώρας όπου εδρεύουν.

2. Οι εγκρίσεις αυτές γίνονται αυτομάτως αποδεκτές από την ΥΠΑ.

3. Οι οργανισμοί συντήρησης που εδρεύουν εκτός κρατών-μελών του JAA και επιθυμούν να προσφέρουν υπηρεσίες συντήρησης σε εγκεκριμένους οργανισμούς που εδρεύουν στην Ελλάδα πρέπει να αιτηθούν χορήγηση έγκρισης κατά το JAR-145 από την ΥΠΑ, σύμφωνα με την διαδικασία που καθορίζεται στο JAA-Administrative Guidance Material (Section 2 Maintenance, Part Two, Procedures, Chapter 10, Option 3)

Αυτή η έγκριση θα ισχύει για χρονικό διάστημα δύο (2) ετών, αλλά ΔΕΝ γίνεται αυτόματα αποδεκτή από τις άλλες Εθνικές Αεροπορικές Αρχές του JAA. (JAA/NAAs).

Σημείωση: Μέχρι της τυχόν χορήγησης έγκρισης κατά το JAR-145 σ'αυτούς τους οργανισμούς, οι εκτελούμενες από αυτούς εργασίες συντήρησης γίνονται με ευθύνη του κατά τον JAR-145 εγκεκριμένου οργανισμού συντήρησης, εφ' όσον του έχει χορηγηθεί η αντίστοιχη ικανότητα και κατόπιν έγκρισης της διαδικασίας ποιοτικού ελέγχου που εφαρμόζει.

4. Ο ενδιαφερόμενος οργανισμός συντήρησης υποχρεούται να αποδείξει, κατά την διαδικασία ελέγχου, ότι πληρεί όλες τις απαιτήσεις του κανονισμού JAR-145 που έχουν εφαρμογή στην αιτουμένη έγκριση.

5. Η χορηγηθείσα έγκριση ισχύει εφόσον δεν τροποποιείται η δομή και οι διαδικασίες του οργανισμού συντήρησης που καθορίζονται στο Εγχειρίδιο Λειτουργίας του Οργανισμού (Maintenance Organisation Exposition, MOE). Τυχόν αλλαγές του MOE πρέπει να τυγχάνουν της έγκρισης της ΥΠΑ, σύμφωνα με διαδικασία που περιγράφεται σ'αυτό.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

1. ΑΙΤΗΣΕΙΣ

Ο οργανισμός συντήρησης υποβάλλει εγγράφως αίτηση για χορήγηση έγκρισης σύμφωνα με τον κανονισμό JAR-145 στην ΥΠΑ/Δ2, με το επίσημο έντυπο αίτησης (JAA Form Two).

Το JAA Form Two (παράρτημα 1) συμπληρούται κατάλληλα από τον υπόλογο κατά JAR-145 Διευθυντή (Accountable Manager) ή εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο και υποβάλλεται στην ΥΠΑ/Δ2 μαζί με το σχετικό παράβολο.

2. ΑΡΧΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ.

2.1 Ο υπόλογος κατά JAR-145 Δ/ντής ή ο Δ/ντής Ποιοτικού Ελέγχου (Quality Manager) του οργανισμού καλείται να επισκεφθεί την ΥΠΑ/Δ2 προς επιβεβαίωση ότι οι εργασίες του οργανισμού εντάσσονται στα πλαίσια του JAR-145, διευκρίνηση του εύρους των προς έγκριση εργασιών και παροχή πληροφοριών και οδηγιών.

2.2 Από την ΥΠΑ/Δ2 χορηγούνται στον ανωτέρω εκπρόσωπο του οργανισμού το Part 2 (παράρτημα 2, φ.5) και Part 3 (παράρτημα 3, φ.3) του JAA Form 6 που θα χρησιμοποιήσει ο Δ/ντής Ποιοτικού Ελέγχου για σχετική προετοιμασία όσον αφορά την αξιολόγηση του οργανισμού, αντίτυπα του JAA Form 4 (παράρτημα 4) που πρέπει να συμπληρωθούν από τα άτομα που κατέχουν θέσεις σύμφωνα με τις απαιτήσεις του ACJ-145.30(a) καθώς επίσης και το JAA Form One ως πρότυπο (παράρτημα 5).

2.3 Επίσης χορηγείται σχέδιο εγχειριδίου λειτουργίας οργανισμού (Maintenance Organisation Exposition, MOE)

βάσει του οποίου ο οργανισμός υποχρεούται να εκπονήσει ολοκληρωμένο εγχειρίδιο σύμφωνα με το JAR-145.70 και ειδικώτερα κατά το παράρτημα 2 του ACJ-145.70(a), και να το υποβάλλει σε δύο (2) αντίγραφα στην ΥΠΑ/Δ2.

2.4 Μετά την υποβολή του σχεδίου ΜΟΕ, η ΥΠΑ/Δ2 ορίζει Επιθεωρητή(ές) για την αξιολόγηση του οργανισμού εντός δεκαπενθημέρου, εφόσοσν τα ανωτέρω υποβληθέντα είναι πλήρη.

2.5 Οι επιθεωρητές υποχρεούνται να προγραμματίσουν τους προβλεπόμενους ελέγχους σε συνεργασία με τον Δ/Δ2 εντός τριών ημερών από της έκδοσης ορισμού επιθεωρητών.

3. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

3.1 ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ (MAINTENANCE ORGANIZATION EXPOSITION, MOE)

3.1.1 Το Εγχειρίδιο Λειτουργίας του Οργανισμού Συντήρησης (ΜΟΕ) πρέπει να είναι ένα νέο εγχειρίδιο που να έχει εκπονηθεί σύμφωνα με τις απαιτήσεις του παραρτήματος 2 του ACJ-145.70(a) και να μήν αποτελεί τροποποίηση παλαιοτέρου εγχειριδίου του οργανισμού, αν και ορισμένες από τις καθιερωμένες διαδικασίες δύνανται να γίνουν αποδεκτές από τον Επιθεωρητή(ές) και να μεταφερθούν σ'αυτό.

Είναι ουσιώδες ο κάθε οργανισμός συντήρησης να εκπονεί το ΜΟΕ σύμφωνα με την δομή που περιγράφεται στο ανωτέρω παράρτημα έτσι ώστε να υφίσταται ομοιογένεια στα εγχειρίδια όλων των οργανισμών.

3.1.2 Ο υπόλογος κατά JAR-145 Διευθυντής υπογράφει δήλωση σύμφωνα με το έντυπο του παραρτήματος 5. (Accountable Manager Commitment). Το πλήρες ΜΟΕ, που έχει ελεγχθεί και πιθανόν τροποποιηθεί σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Επιθεωρητού(ών), υποβάλλεται από τον οργανισμό εις διπλούν στην ΥΠΑ/Δ2.

3.1.3 Οι τυχόν μελλοντικές τροποποιήσεις του ΜΟΕ από τον οργανισμό πρέπει να εκτελούνται σύμφωνα με διαδικασίες που θα αναφέρονται στην παράγραφο 1.10 του 1ου Μέρους αυτού και τα αναφερόμενα στην παράγραφο 5 των Γενικών Διατάξεων του παρόντος.

3.2 ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ

3.2.1 Τα αντίγραφα των Form 4 συμπληρώνονται από τους υποψήφιους για τις θέσεις που απαιτεί το ACJ-145.30(a). Ο επιθεωρητής(ές) θα εκτιμήσει, κατόπιν συνέντευξης, την καταλληλότητά τους για τις προτεινόμενες θέσεις και θα εισηγηθεί ανάλογα στην Form 6.

Η αποδοχή των υποψηφίων γίνεται με υπογραφή του Form 4 στην κατάλληλη θέση από τον Επιθεωρητή(ές).

Τυχόν αλλαγές των ανωτέρω προσώπων θα εγκρίνονται από τον αρμόδιο Επιθεωρητή(ές) ή, απουσία αυτών, από την ΥΠΑ/Δ2.

Ο Επιθεωρητής δύνανται να ζητήσουν την συμπλήρωση της Form 4 και για άλλα πρόσωπα του οργανισμού που κατέχουν υπεύθυνες θέσεις.

Το Form 4 δεν απαιτείται για τον Υπόλογο Δ/ντή. Πρέπει όμως να συμπληρωθεί εάν ο Υπόλογος Δ/ντής κατέχει και μία ακόμη από τις υπεύθυνες θέσεις που απαιτεί το ACJ-145.30(a) (πχ Δ/ντής συντήρησης).

3.2.2 Το Form 6 χρησιμοποιείται και συμπληρώνεται απο τον Επιθεωρητή(ές) για την σχετική εισήγηση στην ΥΠΑ/Δ2.

Το Form 3, που αποτελεί το πιστοποιητικό έγκρισης του οργανισμού συντήρησης, και η προσαρτημένη σ' αυτό εγκεκριμένη κατάσταση εργασιών του οργανισμού (Approval Schedule) εκδίδονται από την ΥΠΑ/Δ2.

3.3 ΠΡΟΣΟΝΤΟΛΟΓΙΑ ΑΤΟΜΩΝ ΠΟΥ ΑΝΑΦΕΡΟΝΤΑΙ ΣΤΟ JAR-145.30(a)

3.3.1 Γενικά.

Σύμφωνα με τις απαιτήσεις του JAR-145.30(a) και τις σχετικές διευκρινίσεις που αναφέρονται στο ACJ-145.30(a) (παράρτημα 6) ένας πλήρης οργανισμός συντήρησης πρέπει να διαθέτει το ακόλουθο προσωπικό :

α) Υπόλογος κατά JAR-145 Δ/ντής (Accountable Manager)

β) Υπεύθυνος Συντήρησης Βάσης (Base Maintenance Manager)

γ) Υπεύθυνος Συντήρησης Γραμμής Πτήσεων (Line Maintenance Manager)

δ) Υπεύθυνος Συνεργείων Συντήρησης Παρελκομένων (Workshop Manager)

ε) Υπεύθυνος Ποιοτικού Ελέγχου (Quality Manager).

Τα άτομα των θέσεων β, γ, δ και ε πρέπει να αναφέρονται άμεσα στον Υπόλογο Δ/ντή.

Η ύπαρξη λοιπών υπευθύνων (πχ. υπεύθυνος εκπαίδευσης, υπεύθυνος εφοδιασμού, κλπ) αποτελεί επιλογή του οργανισμού ανάλογα με το εύρος των εργασιών του.

Ανάλογα με την έγκριση που αιτείται ο οργανισμός είναι δυνατόν να μην απαιτούνται όλα τα ανωτέρω άτομα, όπως π.χ. σε οργανισμό συντήρησης που εκτελεί μόνο συντήρηση γραμμής πτήσεων, όπου απαιτούνται ο Υπόλογος Δ/ντής, ο υπεύθυνος Συντήρησης Γραμμής και ο υπεύθυνος Ποιοτικού Ελέγχου.

3.3.2 Προσόντα

3.3.2.1. Αεροπλάνα

Τα ανωτέρω αναφερόμενα πρόσωπα πρέπει να διαθέτουν, σαν ελάχιστη απαίτηση της ΥΠΑ, τα ακόλουθα προσόντα :

α) Υπόλογος Δ/ντής : άτομο που κατέχει υψηλή θέση στην εταιρεία και είναι υπεύθυνο για την οικονομική διαχείριση του οργανισμού όσον αφορά την λειτουργία του, σύμφωνα με το JAR-145.5

β) Ο υπεύθυνος συντήρησης βάσης ή συνεργείων συντήρησης παρελκομένων ή ποιοτικού ελέγχου ή γραμμής πτήσεως, κλπ, πρέπει να διαθέτει ένα από τα κατωτέρω προσόντα :

(i) Να είναι Διπλ. Αεροναυπηγός Μηχ/κός ή απόφοιτος ΣΜΑ, μέλος ΤΕΕ, και να διαθέτει τρία (3) χρόνια τουλάχιστον τεχνικής πείρας σε αερομεταφορείς ή/και οργανισμούς συντήρησης πολιτικών α/φών είτε παρελκομένων αυτών, ή να έχει αντίστοιχη χρονική εμπειρία επί ελέγχων στους εν λόγω οργανισμούς μέσα στα πλαίσια των απαιτήσεων και διαδικασιών Πολιτικής Αεροπορικής Αρχής.

(ii) Να είναι Διπλ. Μηχανολόγος Μηχ/κός, μέλος ΤΕΕ, και να διαθέτει πέντε (5) τουλάχιστον χρόνια τεχνικής αεροπορικής πείρας σε οργανισμούς συντήρησης πολιτικών α/φών είτε παρελκομένων αυτών.

Στην θέση του υπεύθυνου Συνεργείων Παρελκομένων δύναται να τοποθετηθεί και :

- απόφοιτος ΤΕΙ, αντιστοίχου ειδικότητας, εφ' όσον διαθέτει επτά (7) τουλάχιστον χρόνια τεχνικής εμπειρίας σε οργανισμούς συντήρησης πολιτικών α/φών είτε παρελκομένων τους, αντιστοίχου ειδικότητας (υδραυλικά, μηχανουργείο, κινητήρες, ελασματουργείο, κλπ), ή

- απόφοιτος ΣΤΥΑ, κάτοχος πτυχίου ΥΠΑ τύπου ΙΙ, σκάφους και κινητήρα, με εξαετή (6) τουλάχιστον τεχνική αεροπορική πείρα σε οργανισμούς συντήρησης πολιτικών

αερ/φών είτε παρελκομένων τους, αντιστοίχου ειδικότητας (υδραυλικά, μηχανουργείο, κινητήρες, ελασματουργείο, κλπ), επί συνόλου δεκαπενταετούς (15) τουλάχιστον τεχνικής αεροπορικής εμπειρίας.

Για αλλαγή ειδικότητας των ανωτέρω (πχ από μηχανουργείο σε ελασματουργείο, κινητήρες, κλπ) απαιτούνται δύο (2) έτη προυπηρεσίας στην νέα ειδικότητα.

Παρατήρηση : Αεροπορικές εταιρείες που εκτελούν μόνο εργασίες συντήρησης επί γραμμής πτήσεως και διαθέτουν προς εκμετάλλευση μέχρι ένα (1) α/φος με MTOW μέχρι 5700 χλγ, ή μέχρι δύο (2) α/φη με MTOW μέχρι 3000 χλγ, δύνανται να διαθέτουν μόνο υπεύθυνο συντήρησης γραμμής πτήσεως με την αναφερόμενη προσοντολογία των (i) (ii) ανωτέρω, ο οποίος δύναται να καλύπτει και τις ανάγκες ποιοτικού ελέγχου,

Αντίστοιχα, οργανισμοί συντήρησης που επιθυμούν να εγκριθούν για συντήρηση παρελκομένων α/φών για μέχρι μία (1) ικανότητα (Class 'C') επί παρελκομένων α/φων με MTOW>5700 χλγ, ή μέχρι δύο (2) ικανοτήτων (Class 'C') επί παρελκομένων α/φων με MTOW μέχρι 5700 χλγ, δύνανται να διαθέτουν μόνο υπεύθυνο συνεργείου παρελκομένων που θα καλύπτει και τις ανάγκες ποιοτικού ελέγχου.

3.3.2.2. Ελικόπτερα.

Προκειμένου περί οργανισμών συντήρησης ελικοπτέρων, οι υπεύθυνοι της παρα. 3.3.2.1 πρέπει να διαθέτουν ένα τουλάχιστον των αντιστοίχων προσόντων, με την παρατήρηση ότι οι υποψήφιοι για την θέση του υπευθύνου συνεργείων παρελκομένων, προερχόμενοι από ΤΕΙ ή ΣΤΥΑ, θα διαθέτουν μέρος της τεχνικής εμπειρίας των από οργανισμούς συντήρησης πολιτικών ελικοπτέρων ή ελικοπτέρων των οποίων ο τύπος έτυχε πολιτικής πιστοποίησης.

3.3.2.3. Σημειώσεις

- Η ανωτέρω απαιτούμενη εμπειρία αποδεικνύεται με την ύπαρξη επίσημης σύμβασης εργασίας σε αεροπορικές εταιρείες ή οργανισμούς συντήρησης πολιτικών α/φών. Χρονικά 'κενά' απασχόλησης δεν λογίζονται ως εμπειρία.

- Εκτός των ανωτέρω ελαχίστων προσόντων που πρέπει να διαθέτουν τα αναφερόμενα άτομα, θα γίνει και σχετική αξιολόγησή των όπως π.χ. εάν διαθέτουν δίπλωμα αντιστοίχου ειδικότητας, εάν η απαιτούμενη τεχνική εμπειρία των έχει αποκτηθεί σε εργασίες συντήρησης ανάλογες με αυτές που προτείνονται να αναλάβουν, εάν γνωρίζουν την ισχύουσα σχετική Ελληνική νομοθεσία και του Συνδέσμου Αεροπορικών Αρχών (JAA), κλπ.

- Η εμπειρία που αποκτάται με απασχόληση τύπου 'παροχής υπηρεσιών', πρέπει να αποδειχθεί από τον ενδιαφερόμενο ότι έχει τουλάχιστον την ίδια πραγματική χρονική διάρκεια της συνεχούς απασχόλησης των ανωτέρω αναφερθέντων εμπειριών.

- Η ΥΠΑ δεν μπορεί να αποδεχθεί άτομο ως υπεύθυνο οργανισμού συντήρησης εάν τα πρόσόντα τους δεν είναι τουλάχιστον τα ανωτέρω ή η αξιολόγησή των, από τον Επιθεωρητή(ές) ΥΠΑ, δεν είναι ικανοποιητική.

3.4 ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ.

3.4.1. Το Πιστοποιητικό Έγκρισης κατά το JAR-145 (Form 3, Approval Certificate), αναφέρει τους περιορισμούς υπό τους οποίους αυτό εκδίδεται και στην προσαρτημένη σ'αυτό Κατάσταση Έγκρισης (Approval Schedule) σε συνδυασμό με τις παραγράφους 1.7 και 1.8 του MOE, προσδιορίζονται ποιές εργασίες εγκρίνονται από την ΥΠΑ

Με το πέρας των ελέγχων ο Επιθεωρητής(ές) ΥΠΑ υποβάλλει στην ΥΠΑ/Δ2 την Form 6 με την κατάλληλη εισήγηση, από δύο έντυπα των Form 4 και δύο πλήρη MOE.

3.4.2 Η ΥΠΑ/Δ2, μετά από σχετικό έλεγχο, εκδίδει το πιστοποιητικό έγκρισης (Form 3) στο οποίο προσαρτάται και η κατάσταση έγκρισης εργασιών (Approval Schedule) του οργανισμού, σύμφωνα με την εισήγηση του Επιθεωρητού(ών) ΥΠΑ.

3.4.3 Το πιστοποιητικό, η κατάσταση έγκρισης και η πλήρης διεύθυνση, αριθμοί τηλεφώνου και FAX της εταιρείας, αποστέλλονται στον αιτούντα και αντίγραφα αυτών στο JAA/Maintenance Division και στην ΜΕΤΕ.

3.4.4 Στην περίπτωση που κατά τους ελέγχους υπάρξουν παρατηρήσεις που δεν επιτρέπουν θετική εισήγηση (παρατηρήσεις Level 1 ή 2, Chapter 20), τότε αυτές γνωστοποιούνται στον ενδιαφερόμενο οργανισμό εγγράφως από τον Επιθεωρητή(ές) και εντός πέντε (5) ημερών από την ημερομηνία της διαπίστωσής των (Chapter 7).

3.4.5 Ο απαιτούμενος χρόνος για την έγκριση ενδιαφερόμενου οργανισμού εξαρτάται κυρίως από το εύρος των δραστηριοτήτων του και από την ταχύτητα απόκρισης στις απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες επί των παρατηρήσεων των Επιθεωρητών ΥΠΑ.

3.4.6 Το ανωτέρω πιστοποιητικό θα ισχύει για δύο (2) χρόνια, εκτός εάν παραδοθεί, αντικατασταθεί, ανασταλεί ή ανακληθεί.

3.4.7 Η ΥΠΑ/Δ2 δύναται να χορηγεί πιστοποιητικό έγκρισης κατά JAR-145 και "επ' αόριστον". Κατά την διάρκεια της ισχύος του πιστοποιητικού εκτελούνται έλεγχοι του οργανισμού (Audits) σύμφωνα με πρόγραμμα ελέγχων που θα εκπονηθεί γι' αυτό το σκοπό.

3.4.8 Για τυχόν μεταβολή της κατάστασης έγκρισης (Approval Schedule) του οργανισμού συντήρησης, ακολουθείται η διαδικασία του Chapter 7, κατόπιν σχετικής αίτησης του οργανισμού συντήρησης στην ΥΠΑ/Δ

Ο Διοικητής ΥΠΑ

Δ. ΓΕΩΡΓΑΡΑΚΗΣ

ΘΕΜΑ

ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ JAR-145 ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΛΕΓΧΟΥ.

ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της παρούσης είναι να καθορίσει τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται για την ανανέωση του Πιστοποιητικού Έγκρισης των Οργανισμών Συντήρησης JAR-145 και κατά την εκτέλεση των ελέγχων αξιολόγησης του Οργανισμού Συντήρησης.

ΓΕΝΙΚΑ

Το Πιστοποιητικό Έγκρισης κάθε Οργανισμού Συντήρησης (Ο.Σ.) JAR-145 που εδρεύει στην Ελλάδα ισχύει για δύο χρόνια.

Για κάθε Ο.Σ θα ορίζεται από την ΥΠΑ/Δ2 Υπεύθυνος Επιθεωρητής(ές), σύμφωνα με την διαδικασία της ΜΟΔ 6.

ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΤΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΕΓΚΡΙΣΗΣ

Ο Ο.Σ υποβάλλει στην ΥΠΑ/Δ2 εγγράφως αίτηση για την ανανέωση του Πιστοποιητικού Έγκρισης δύο (2) μήνες πριν την λήξη του .

Η αίτηση θα συνοδεύεται από την JAA Form Two, συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από τον Υπόλογο Δ/ντή, και το σχετικό παράβολο.

Η ανανέωση γίνεται από την Δ/Δ2 μετά από :

- έλεγχο πληρότητας των εκτελεσθέντων ελέγχων αξιολόγησης (audits) για την συγκεκριμένη χρονική περίοδο (ΜΟΔ 10), από τον υπεύθυνο επιθεωρητή, και
- θετική εισήγηση του Υπεύθυνου Επιθεωρητή(ών) , στην Form 6 του JAR-145.
- Ο υπεύθυνος επιθεωρητής πρέπει να έχει ολοκληρώσει τους προβλεπόμενους ελέγχους και να έχει ολοκληρώσει την FORM 6 τουλάχιστον μία εβδομάδα πριν την ημερομηνία λήξης του πιστοποιητικού έγκρισης του οργανισμού συντήρησης.

Σημείωση :Ο Δ/Δ2 δύναται να ορίσει και άλλον Επιθεωρητή(ές) ΥΠΑ να εκτελέσουν πλήρη έλεγχο αξιολόγησης (full audit) του οργανισμού συντήρησης, με το πέρας της χρονικής περιόδου ισχύος του πιστοποιητικού έγκρισης, μαζί με τον Υπεύθυνο Επιθεωρητή(ές).

Το εκδοθέν Πιστοποιητικό Έγκρισης, η Κατάσταση Έγκρισης και τυχόν παραρτήματα αυτής αποστέλονται από την Δ2 :

- στον Οργανισμό Συντήρησης, και
- στον Σύνδεσμο Αεροπορικών Αρχών, Διεύθυνση Συντήρησης (JAA-HQ, Maintenance Division)

ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΕΝΤΥΠΑ

Ο Υπεύθυνος Επιθεωρητής(ές) πρέπει να χρησιμοποιεί, να συμπληρώνει και να υποβάλλει τα επί μέρους τμήματα (moduli) της MARRS που εκτελεί κατά την διάρκεια των προοδευτικών ελέγχων της διετίας ορισμού του.

Στο τέλος της εν λόγω περιόδου πρέπει να συμπληρώσει και να υποβάλλει στην Δ2 την JAA Form 6, με σχετική εισήγηση (JAA Form 6, Part 5).

Σημείωση : Ο Επιθεωρητής(ές) που τυχόν ορισθεί για τον πλήρη έλεγχο αξιολόγησης (full audit) πρέπει να συμπληρώσει και να υποβάλλει την JAA Form 6, υπογεγραμμένη και από τον Υπεύθυνο Επιθεωρητή(ές). Για τις τυχόν υφιστάμενες παρατηρήσεις του πλήρη ελέγχου, συμπληρώνονται τα έντυπα MARRS 6E, Part 1 & 2, προκειμένου να είναι δυνατή η παρακολούθηση των διορθωτικών ενεργειών και ο επανέλεγχος αυτών (follow-up).

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΛΕΓΧΟΥ - ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

Για την συμπλήρωση των MARRS εντύπων ακολουθούνται οι οδηγίες που αναφέρονται στην ΜΟΔ 5. Τα έντυπα MARRS 6D και 6E (Part 1 &2) υποβάλλονται στην Δ2 για καταχώρηση στο κεντρικό αρχείο ('κρεμαστοί' φάκελλοι) και ο Υπεύθυνος Επιθεωρητής υποχρεούται να τηρεί αντίγραφα αυτών στον εταιρικό φάκελλο που του έχει ανατεθεί.

Το πρόγραμμα των audits που έχει εκπονήσει ο Υπεύθυνος Επιθεωρητής (Υ.Ε.) και έχει υποβληθεί στην Δ2, πρέπει να κοινοποιηθεί στον ενδιαφερόμενο Ο.Σ. Στην περίπτωση που ο Υπεύθυνος Επιθεωρητής επιθυμεί την παρουσία συγκεκριμένου ατόμου του Ο.Σ (π.χ. Υπολόγου Δ/ντού) κατά την εκτέλεση ενός audit, τότε πρέπει να το γνωστοποιήσει κατ' αρχάς προφορικά και, στην περίπτωση που αυτό δεν γίνει εφικτό, εγγράφως. Η γραπτή ειδοποίηση κοινοποιείται υποχρεωτικά στην Δ2 και καταχωρείται στον φάκελλο του Ο.Σ.

Παρατηρήσεις Ελέγχου

(Α) Ενέργειες Υπεύθυνου Επιθεωρητού(ών) επί παρατηρήσεων

1) Level 1

Εάν διαπιστωθούν παρατηρήσεις Level 1 κατά την διάρκεια ενός audit τότε ο Υπεύθυνος Επιθεωρητής υποχρεούται :

- να το γνωρίσει άμεσα στον Ο.Σ
- να αναστείλει την συγκεκριμένη δραστηριότητα, ικανότητα, χρήση εργαλείου, κλπ που επιρρεάζεται από την παρατήρηση, συμπληρώνοντας και εκδίδοντας προς τον Ο.Σ. το συνημμένο έντυπο 'Α'
- να υποβάλει το συνημμένο εντύπου 'Α' και να ενημερώσει τον Δ/Δ2 εντός μιάς (1) ημέρας,
- να τηρήσει αντίγραφο αυτού στον φάκελλο του Ο.Σ. που του έχει ανατεθεί.

Σημείωση : Σε περίπτωση που δεν διατίθεται άμεσα το έντυπο 'Α' ο Υ.Ε δύναται να εκδόσει και χειρόγραφη 'Εντολή Αναστολής Εργασιών' που θα αναφέρει τουλάχιστον τα στοιχεία του εντύπου 'Α' [παρατήρηση(εις) Level 1, επιρρεαζόμενες δραστηριότητες, ικανότητες, κλπ], και ότι άλλο κρίνει αναγκαίο για την σαφή αντίληψη της παρατήρησης.

Η διαπίστωση παρατήρησης Level 1 αναστέλλει άμεσα και αυτοδίκαια την ισχύ του Πιστοποιητικού Έγκρισης, εν όλω ή εν μέρει, ανάλογα με την εκτίμηση της παρατήρησης από τον Υ.Ε, που το σημειώνει στο έντυπο 'Α' θέτοντας κύκλο στην κυψέλη που έχει εφαρμογή ή διαγράφοντας την μή έχουσα εφαρμογή κυψέλη ('εν όλω' ή 'εν μέρει').

Στην περίπτωση που ο Ο.Σ δεν μπορέσει να εκτελέσει, εντός του ορισθέντος από τον Υ.Ε χρονικού ορίου (3-5 ημέρες), τις απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες, τότε οφείλει να ενημερώσει :

- τον Υ.Ε, και μέσω αυτού την ΥΠΑ/Δ2, ότι παύει την επιρρεαζόμενη δραστηριότητα, ικανότητα, κλπ. και, παράλληλα,
- να αιτηθεί κατάλληλη τροποποίηση του Πιστοποιητικού Έγκρισης,

εντός πέντε (5) ημερών, το αργότερο, από την ημέρα λήψης του εντύπου 'Α' ή της χειρόγραφης 'Εντολής Αναστολής Εργασιών' του Υ.Ε.

Εάν η παρατήρηση επιρρεάζει όλο τα φάσμα εργασιών και δεν έχουν γίνει οι απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες, τότε ο Ο.Σ. υποχρεούται :

- να δηλώσει εγγράφως παύση εργασιών εντός πέντε (5) ημερών, και
- να υποβάλλει το Πιστοποιητικό Έγκρισης εντός επτά (7) ημερών, το αργότερο.

Οι χρόνοι υπολογίζονται από την επομένη ημέρα της έκδοσης του εντύπου 'Α' ή της χειρόγραφης 'Εντολής Αναστολής Εργασιών'.

Ο Δ/Δ2 υποχρεούται να προβεί σε ανάκληση του Πιστοποιητικού Έγκρισης και σε εφαρμογή διοικητικών ποινών προς τον Υπόλογο Δ/ντή και, γενικώτερα, προς κάθε Υπεύθυνο του Ο.Σ. (συντ. γραμμής, ποιοτικού ελέγχου, κλπ) εντός δέκα (10) ημερών από την ημέρα εκδόσεως και παραλαβής του εντύπου 'Α' ή της χειρόγραφης 'Εντολής Αναστολής Εργασιών', στην περίπτωση που ο Ο.Σ δεν τηρήσει τα ανωτέρω χρονικά όρια.

2) Level 2

Μετά από κάθε εκτέλεση ελέγχου (audit) ο Υ.Ε συντάσσει και υποβάλλει στην Δ2 :

- την MARRS 6D (τα moduli που ελέγχθησαν)
- την MARRS 6E (Part 1 & 2) με τις τυχόν παρατηρήσεις του και τα τεθέντα χρονικά όρια που προτείνει για την αποκατάστασή των,

και τηρεί αντίγραφο αυτών στον φάκελλο του Ο.Σ. που του έχει ανατεθεί (βλ. σημείωση 1)

Τα υποβληθέντα ελέγχονται από τον Τ/Δ2/Α για πληρό-

τητα των εντύπων και ενημέρωσή του και προωθούνται στον Δ/Δ2 για τον αυτό σκοπό. Όταν επιστραφούν στο Τ/Δ2/Α αρχειοθετούνται στον φάκελλο του Ο.Σ ('κρεμαστό') και ο Τ/Δ2/Α ενημερώνει το πρόγραμμα επαναληπτικών ελέγχων (follow-up plan) του Ο.Σ, με τις προταθείσες από τον Υ.Ε ημερομηνίες επανελέγχου (βλ. σημειώσεις 2, 3, 4 και 5).

Το μέγιστο επιτρεπτό χρονικό όριο αποκατάστασης της παρατήρησης που μπορεί να ορισθεί από τον Υ.Ε (ή την Δ2) είναι τρεις (3) μήνες.

Τα έντυπα MARRS 6D (moduli που εκτελέσθηκαν) και MARRS 6E, Part 1 & 2 εκδίδονται προς τον Ο.Σ. Αντίγραφα αυτών τοποθετούνται στο αρχείο της Δ2 και κοινοποιούνται από τον Τ/Δ2/Α στον Υ.Ε.

Ο Υ.Ε ενημερώνει το πρόγραμμα επαναληπτικών ελέγχων του Ο.Σ με τα εκδοθέντα χρονικά όρια και επίπεδο παρατηρήσεων (follow-up audit plan). Οδηγίες συμπλήρωσης του εν λόγω προγράμματος ευρίσκονται στην ΜΟΔ 12.

Εάν κατά την κρίση του Υπεύθυνου Επιθεωρητή(ών) οι παρατηρήσεις Level 2 είναι πολλές ώστε να επηρεάζονται σε μεγάλο βαθμό μία ή περισσότερες δραστηριότητες, τότε ο Υ.Ε το επισημάνει στον Τ/Δ2/Α και στον Δ/Δ2 στο σχετικό υποβλητικό έγγραφο των εντύπων ελέγχου (MARRS 6E, Part 1 & 2) και λαμβάνεται, εάν κριθεί αναγκαίο, σχετική μέριμνα ταχείας αποκατάστασης ορισμένων παρατηρήσεων στα προς έκδοση έντυπα.

3) Σημειώσεις :

1. Δεν απαιτείται η υποβολή της MARRS 6E, Part 2 στην περίπτωση που δεν υφίστανται παρατηρήσεις. Απαιτείται όμως η κανονική συμπλήρωση και υποβολή της MARRS 6E, Part 1 για κάθε εκτελεσμένο 'modulus' της MARRS 6D, που θα φέρει την εγγραφή "NIL", διαγωνίως, στον χώρο ανάπτυξης των παρατηρήσεων (Narrative and Findings).

2. Ο Τ/Δ2/Α ή/και ο Δ/Δ2 δύναται να ζητήσει λεπτομέρειες επί των παρατηρήσεων (Level 1 ή 2), και ειδικώτερα στην περίπτωση των παρατηρήσεων Level 1. Προς τούτο τα σχετικά με τις παρατηρήσεις Level 1 στοιχεία πρέπει να είναι πλήρη, σαφή και ακριβή ώστε να προσδιορίζεται χωρίς αμφιβολία η σοβαρότητα της παρατήρησης.

3. Ο Τ/Δ2/Α δύναται να μην αποδεχθεί τα τεθέντα από τον Υ.Ε χρονικά όρια αποκατάστασης των παρατηρήσεων ή την σοβαρότητα αυτών (level 1 ή 2). Στην περίπτωση αυτή συντάσσει σχετικό εισηγητικό σημείωμα προς τον Δ/Δ2, ανά παρατήρηση που διαφωνεί, και αναφέρει τους λόγους.

4. Ο Δ/Δ2, με ή χωρίς εισήγηση του Τ/Δ2/Α, δύναται να αλλάξει τα τεθέντα χρονικά όρια ή το επίπεδο της παρατήρησης, αφού μελετήσει την παρατήρηση(εις) και συμβουλευθεί τον Υ.Ε και τον Τ/Δ2/Α, συντάσσοντας και εκδίδοντας νέο έντυπο (MARRS 6E, Part 2) με τα νέα χρονικά όρια ή επίπεδο, που θα εκδοθεί προς τον Ο.Σ.

5. Το νέο έντυπο υπογράφεται από τον Δ/Δ2 και αρχειοθετείται μαζί με το έντυπο του Υ.Ε. και τις παρατηρήσεις του Τ/Δ2/Α στον φάκελλο του Ο.Σ (κεντρικό αρχείο).

6. Εκ των προτάσεων επί της παρατήρησης είναι ευνόητο ότι πρέπει να προτιμάται η προσφέρουσα ταχύτερη και ικανοποιητικώτερη κάλυψη των απαιτήσεων του κανονισμού JAR-145, και δεν πρέπει να λαμβάνονται υπ' όψη οι τυχόν ελλείψεις του Ο.Σ σε προσωπικό, οικονομικούς πόρους, κλπ. Η όλη διαδικασία πρέπει να αποσκοπεί στην :

- ταχύτερη, κατά το δυνατόν, αποκατάσταση της παρατήρησης(εων)
- αύξηση του επιπέδου ποιότητας των εργασιών του Ο.Σ
- αυστηρή τήρηση των εγκεκριμένων διαδικασιών του Ο.Σ (ΜΟΕ)

7. Εάν οι παρατηρήσεις του Υ.Ε. απαιτούν και σχετική τροποποίηση του ΜΟΕ τότε πρέπει, πρίν την ανανέωση του Πιστοποιητικού Έγκρισης, να υποβληθούν οι σχετικές διορθώσεις του και να εγκριθούν. Η έγκριση αρχειοθετείται στον 'κρεμαστό' φάκελλο της και αντίγραφο χορηγείται στον Υ.Ε της εταιρείας με ευθύνη του Τ/Δ2/Α.

(Β) Ενέργειες Οργανισμού Συντήρησης

Ο Ο.Σ πρέπει να προχωρήσει στην εφαρμογή διορθωτικών ενεργειών αμέσως μετά την ενημέρωση που θα γίνει επί των παρατηρήσεων από τον Υ.Ε. (de-briefing).

Στην περίπτωση που οι Υπεύθυνοι του Ο.Σ. δεν είναι παρόντες κατά την ενημέρωση, θεωρούνται ενημερωμένοι από τους παρόντες στην ενημέρωση εκπροσώπους του Ο.Σ.

Η έκδοση των εντύπων MARRS 6D και 6E, Part 1 & 2 από την Δ2, πρέπει να εκτελεσθεί εντός επτά (7) ημερών από την ημέρα υποβολής των ομονύμων εντύπων του Υ.Ε.

Ο Ο.Σ. πρέπει να συντάξει και να υποβάλλει στον Υ.Ε κατάσταση που θα αναφέρει

- τις ενέργειες που θα εκτελέσει προκειμένου να αποκαταστήσει την κάθε παρατήρηση, και
- τον προβλεπόμενο χρόνο που απαιτείται για κάθε ενέργεια.

Ο χρόνος αποκατάστασης της κάθε παρατήρησης πρέπει να ευρίσκεται εντός των χρονικών ορίων που έχει θέσει το εκδοθέν από την Δ2 έντυπο MARRS 6E, Part 2.

Το έγγραφο αυτό αποτελεί δέσμευση του Ο.Σ και δεν απαιτείται έγκριση ή αποδοχή από την ΥΠΑ/Δ2 ή τον Υ.Ε.

Εάν οι παρατηρήσεις του Υ.Ε. απαιτούν και σχετική αναθεώρηση, διόρθωση ή τροποποίηση διαδικασιών του ΜΟΕ τότε ο Ο.Σ. πρέπει να εκπονήσει τις νέες διαδικασίες και να τις υποβάλλει προς έγκριση, μέσω του Υ.Ε. Το έγγραφο έγκρισης φυλάσσεται από τον Ο.Σ. και αντίγραφό του χορηγείται στον Υ.Ε. Επίσης, ανεξάρτητα από την αποδοχή ή μη των διορθωτικών ενεργειών από τον Υ.Ε, το έγγραφο αυτό αποτελεί για τον Ο.Σ. την μόνο απόδειξη της αποδοχής των αναθεωρήσεων, διορθώσεων ή τροποποιήσεων του ΜΟΕ.

(Γ) Επανέλεγχοι

Για την αποκατάσταση της παρατήρησης(εων) διενεργείται επανέλεγχος αυτής (follow-up).

Ο επανέλεγχος εκτελείται μετά την παρέλευση της ορισθείσης ημερομηνίας αποκατάστασης της παρατήρησης(εων), κατά την κρίση του Υ.Ε και προσαρμόζοντας τις ημέρες επανελέγχου στο πρόγραμμα audits που έχει προγραμματίσει.

Επίσης κατά την κρίση του και για μεγάλο φάσμα παρατηρήσεων, είναι δυνατή η αποδοχή των διορθωτικών ενεργειών του ανωτέρω εγγράφου-δέσμευση, χωρίς να εκτελεσθεί ο σχετικός επανέλεγχος.

Εάν οι διορθωτικές ενέργειες επί της παρατήρησης(εων) του Υ.Ε δεν έχουν εκτελεσθεί εντός του ορισθέντος χρονικού ορίου(ων), τότε αυτό γνωστοποιείται εγγράφως στον Υπόλογο Δ/ντή του Ο.Σ και δίδεται επιπλέον χρονική παράταση [μέγιστο όριο τριών (3) μηνών] για την αποκατάσταση της παρατήρησης(εων).

Να σημειωθεί ότι οι παρατηρήσεις για τις οποίες έχουν εκτελεσθεί μερικώς μόνο οι απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες αποτελούν στοιχείο ανάκλησης του Πιστοποιητικού Έγκρισης.

(Δ) Έντυπα

Με την εκτέλεση του επανελέγχου της παρατήρησης(εων) και την ικανοποίηση του Υ.Ε ότι οι εκτελεσθείσες διορθωτικές ενέργειες καλύπτουν τις απαιτήσεις του κανονισμού JAR-145, ο Υ.Ε συντάσσει και προωθεί προς υπογραφή από τον Δ/Δ2 έγγραφο αποδοχής των διορθωτικών ενεργειών του Ο.Σ.

Το έγγραφο αυτό αποτελεί στοιχείο αποδοχής της αποκατάστασης της παρατήρησης(εων) από την Δ2.

Με ευθύνη του Τ/Δ2/Α :

- σημειώνεται ο αριθμός πρωτοκόλλου του εγγράφου στην τελευταία στήλη του εντύπου MARRS 6E, Part 2 (Ref. Doc.) και αντίγραφο αυτού αρχειοθετείται μαζί με το έντυπο MARRS 6D και 6E Part 1&2 ('κρεμαστός φάκελλος') από το οποίο προέρχεται η παρατήρηση,

- χορηγείται αντίγραφο στον Υ.Ε για ενημέρωση του ανατεθέντος φακέλλου του Ο.Σ, και

- αρχειοθετείται το έγγραφο-δέσμευση του Ο.Σ. στον αυτό φάκελλο.

Οι Ο.Σ. υποχρεούνται να τηρούν αρχείο με τα ανωτέρω έγγραφα αποδοχής των διορθωτικών ενεργειών.

Οι ίδιες ενέργειες ακολουθούνται και στην περίπτωση που η αποδοχή των διορθωτικών ενεργειών αποκατάστασης της παρατήρησης(εων) γίνει μόνο με την αποδοχή του ανωτέρω εγγράφου-δέσμευση του Ο.Σ.

Ο Διοικητής
Δ. ΓΕΩΡΓΑΡΑΚΗΣ

Έντυπο 'Α'

**Εντολή Αναστολής Εργασιών**

Από : Υπεύθυνο(ους) Επιθεωρητή(ές) ΥΠΑ Ημερομηνία ______________

__________________________

__________________________ Πρός : ______________________(Οργ. Συντήρησης)

Υπ' όψη : ______________________

Παρακαλείσθε όπως από λήψεως του παρόντος αναστείλετε τις εργασίες συντήρησης που εκτελεί ο οργανισμός σας επί : **Εν όλω** **Εν μέρει**

[εάν 'εν μέρει', αναφέρατε κατηγορία (πχ Α1, Β2, C3), ικανότητα, τύπο, παρελκόμενο, κλπ]

______________________________________________________________

______________________________________________________________

______________________________________________________________

______________________________________________________________

______________________________________________________________

μέχρι νεωτέρας οδηγίας, λόγω της παρακάτω παρατήρησης(εων) που προέκυψαν κατά τον έλεγχο της______________(ημ/νία), στα πλαίσια των προοδευτικών / επαναληπτικών ελέγχων του οργανισμού σας.

**Παρατηρήσεις :** [αναφέρατε με σαφήνεια την παρατήρηση(εις)]

______________________________________________________________

______________________________________________________________

______________________________________________________________

______________________________________________________________

______________________________________________________________

______________________________________________________________

______________________________________________________________

______________________________________________________________

______________________________________________________________

Για τον Οργ. Συντήρησης ______________ Ο Υπεύθυνος Επιθεωρητής

______________________ ______________________

(Υπογραφή) (Υπογραφή)

(Ονοματεπώνυμο και ιδιότητα Υπεύθυνου Δ/ντού)

Ημ/νία παραλαβής : ______________

Ώρα : ___:___

ΘΕΜΑ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΤΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ JAR-145.

ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της παρούσης είναι να καθορίσει τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται για την μεταβολή του Πιστοποιητικού Εγκρισης των Οργανισμών Συντήρησης JAR-145.

ΓΕΝΙΚΑ

Το Πιστοποιητικό Εγκρισης κάθε Οργανισμού Συντήρησης (ΟΣ) JAR-145 που εδρεύει στην Ελλάδα ισχύει για δύο χρόνια.

Εάν στο διάστημα ισχύος του Πιστοποιητικού Έγκρισης του ΟΣ υποβληθεί αίτηση για μεταβολή του εγκεκριμένου πεδίου εργασιών του, ο Υπεύθυνος Επιθεωρητής(ές) που έχει ορισθεί για τον συγκεκριμένο ΟΣ, αναλαμβάνει την διενέργεια των προβλεπομένων ελέγχων και εισηγείται για την αιτουμένη από τον Ο. Σ. μεταβολή .

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΤΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΕΓΚΡΙΣΗΣ

Ο Υπόλογος Δ/ντής του ΟΣ συμπληρώνει και υποβάλλει στην ΥΠΑ/Δ2

- την JAA Form Two,
- τις προτεινόμενες αναθεωρήσεις του Εγχειριδίου Λειτουργίας του (ΜΟΕ), που αντιπροσωπεύουν τις αιτούμενες μεταβολές, και
- τυχόν απαιτούμενο παράβολο.

Τα ανωτέρω προωθούνται στον Υπεύθυνο Επιθεωρητή(ές), ο οποίος σε συνεργασία με τον ΟΣ καθορίζει το πρόγραμμα ελέγχων που θα εκτελέσει.

Το πρόγραμμα ελέγχων θα πρέπει να καθοριστεί εντός πέντε εργασίμων ημερών από της υποβολής της αιτήσεως του ΟΣ και της παράδοσης αυτής στον υπεύθυνο επιθεωρητή.

Το ανωτέρω πρόγραμμα θα πρέπει να κοινοποιηθεί στον ΟΣ εγγράφως.

Μετά το πέρας του ελέγχου ο Υπεύθυνος Επιθεωρητής(ές) πρέπει να συμπληρώσει και να υποβάλλει τα έντυπα JAA Form 6 και MARRS (βλ. οδηγίες συμπλήρωσης στην ΜΟΔ 5) και να έχει ελέγξει και να εισηγηθεί σχετικά με την προτεινόμενη από τον ΟΣ αναθεώρηση του ΜΟΕ.

Δεν πρέπει να υφίστανται παρατηρήσεις Level 1 ή Level 2 επί των μεταβολών που αιτείται ο ΟΣ και δεν χορηγείται πιστοποιητικό εάν οι εν λόγω παρατηρήσεις δεν έχουν κλείσει και δεν έχει εκτελεσθεί ο σχετικός επανέλεγχος (follow-up).

Οι τυχόν παρατηρήσεις του Υπεύθυνου Επιθεωρητή(ών) πρέπει να αποσταλλούν στον ΟΣ εντός πέντε (5) εργασίμων ημερών (έντυπα MARRS 6D & 6E, Part 1 & 2), αντίγραφα δε αυτών πρέπει να υποβληθούν στην Δ2 (κεντρικό αρχείο) για παρακολούθηση της προόδου της μεταβολής.

Εάν οι παρατηρήσεις του Υ.Ε. απαιτούν και σχετική αναθεώρηση του ΜΟΕ τότε πρέπει, πρίν την έκδοση του νέου Πιστοποιητικού Έγκρισης, να υποβληθούν οι σχετικές αλλαγές του ΜΟΕ και να εγκριθούν. Η έγκριση αρχειοθετείται στον "κρεμαστό" φάκελλο της και αντίγραφο χορηγείται στον Υ.Ε. της εταιρείας, με ευθύνη του Τ/Δ2/Α.

Όταν το αποτέλεσμα του επανελέγχου των παρατηρήσεων είναι ικανοποιητικό, ο Υπεύθυνος Επιθεωρητής συμπληρώνει την MARRS 6E, Part 2 και εισηγείται στην Δ2 :

- την χορήγηση εγγράφου έγκρισης της αναθεώρησης του ΜΟΕ, και
- την χορήγηση της αιτουμένης μεταβολής

Επίσης συντάσσει και προωθεί προς υπογραφή το νέο Πιστοποιητικό Έγκρισης και την νέα Κατάσταση Έγκρισης, που περιλαμβάνουν και τις αιτούμενες μεταβολές.

Σημείωση : Το Πιστοποιητικό και η Κατάσταση φέρουν ως ημερομηνία έκδοσης την τρέχουσα και ως ημερομηνία λήξης την ήδη υφισταμένη, εκτός της περιπτώσεως που η αιτουμένη μεταβολή εγκριθεί συγχρόνως με την ανανέωση του πιστοποιητικού.

Η ΥΠΑ/Δ2, κατόπιν ελέγχου των ανωτέρω υποβληθέντων, εκδίδει έγκριση των αναθεωρήσεων του ΜΟΕ και το νέο Πιστοποιητικό Εγκρισης (Form 3) με την νέα Κατάσταση Έγκρισης (Approval Schedule) στον Ο.Σ. εντός πέντε (5) εργασίμων ημερών. Το νέο Πιστοποιητικό Έγκρισης κοινοποιείται και στον Σύνδεσμο αεροπορικών Αρχών (JAA-HQ, Maintenance Division).

Ο Διοικητής
Δ. ΓΕΩΡΓΑΡΑΚΗΣ

ΘΕΜΑ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΑΝΑΣΤΟΛΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΛΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ (Ο.Σ.) JAR-145

ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της παρούσης είναι να καθορίσει τις διαδικασίες προσωρινής αναστολής και ανάκλησης των κατά JAR-145 Ο.Σ που κατέχουν πιστοποιητικό έγκρισης εκδοθέν από την ΥΠΑ.

ΓΕΝΙΚΑ

Αρμόδιος για την διοικητική πράξη αναστολής εν μέρει ή εξ ολοκλήρου του πιστοποιητικού έγκρισης του Ο.Σ είναι ο Δ/Δ2, μετά από τις σχετικές εισηγήσεις των Υπευθύνων Επιθεωρητών της ΥΠΑ.

Η ΥΠΑ δύναται να προβεί στην προσωρινή αναστολή ή ανάκληση του πιστοποιητικού έγκρισης, εν όλω ή εν μέρει, στις ακόλουθες περιπτώσεις :

1. Η μη πλήρωση μιάς τουλάχιστον των κάτωθι οργανικών θέσεων του Ο.Σ :
- Υπόλογου Διευθυντή,
- Υπεύθυνου Ποιοτικού Ελέγχου,
- Υπεύθυνου Συντήρησης Γραμμής Πτήσεων,
- Υπεύθυνου Συντήρησης Βάσης, και
- Υπεύθυνου Συνεργείων Συντήρησης Παρελκομένων.

Οι ανωτέρω θέσεις θα πρέπει να πληρούνται εντός 15νθημέρου από την αποχώρηση των ανωτέρω. Διαφορετικά και για διάστημα μέχρις ενός διμήνου θα πρέπει να ορίζεται από την εταιρεία προσωρινός αντικαταστάτης ο οποίος θα πληρεί τις ελάχιστες απαιτήσεις της ΥΠΑ. Εάν και μετά την παρέλευση του διμήνου δεν καλυφθεί η κενή θέση, αναστέλλεται η ισχύς του πιστοποιητικού JAR-145 μέχρι την πλήρωση της θέσης από άτομο που πρέπει να εγκριθεί από την ΥΠΑ, κατόπιν σχετικής συνεντεύξεως από τον Υπεύθυνο Επιθεωρητή.

2. Εάν οι εγκαταστάσεις που διαθέτει ο Ο.Σ δεν είναι οι ελάχιστες απαιτούμενες για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης για τις οποίες έχει εγκριθεί ο Ο.Σ.

3. Εάν ο Υπεύθυνος Επιθεωρητής(ές) έχει καταγράψει παρατηρήσεις Level 2 οι οποίες έχουν κοινοποιηθεί εγγράφως στον Ο.Σ και για τις οποίες δεν έχουν γίνει οι απαραίτητες διορθωτικές ενέργειες εντός των χρονικών ορίων που ορίζονται στο έντυπο MARRS 6E, Part 2.

4. Εάν ο Υπεύθυνος Επιθεωρητής έχει καταγράψει παρατηρήσεις Level 1 οι οποίες έχουν κοινοποιηθεί γραπτώς στον Ο.Σ και δεν αποκατασταθούν εντός τριών (3) εργασίμων ημερών.

5. Εάν ο Ο.Σ δεν ικανοποιεί τις απαιτήσεις του JAR-145.90.

6. Εάν, κατόπιν συμβάντος ή ατυχήματος, παρατηρηθεί ότι ο Ο.Σ. δεν τήρησε τις προβλεπόμενες διαδικασίες έτσι ώστε αυτές μπορούν να αποτελούν συμβάλλοντα παράγοντα στο ατύχημα ή συμβάν, τότε γίνεται άμεση αναστολή του Πιστοποιητικού JAR-145.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

ΑΝΑΣΤΟΛΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΕΓΚΡΙΣΗΣ

Η ΥΠΑ/Δ2 προβαίνει σε αναστολή, εν μέρει ή εν όλω, του Πιστοποιητικού Εγκρισης του Ο.Σ όταν συντρέχει ένας ή περισσότεροι από τους παραπάνω λόγους και μετά από σχετική εισήγηση του Υπεύθυνου Επιθεωρητού(ών).

Στην απόφαση αναστολής θα αναφέρονται σαφώς και λεπτομερώς οι λόγοι για τους οποίους αναστέλλεται το Πιστοποιητικό Εγκρισης.

Στην περίπτωση που ο Ο.Σ. αποκαταστήσει τις ελλείψεις - παρατηρήσεις βάσει των οποίων έγινε η αναστολή, δύναται να αιτηθεί εγγράφως την άρση αυτής.

Η αίτηση προωθείται στον Υπεύθυνο Επιθεωρητή(ές) ο οποίος σε συνεργασία με τον Ο.Σ. προγραμματίζει τους ελέγχους που θα εκτελέσει, χωρίς να επηρρεάσει το πρόγραμμα ελέγχων και επαναληπτικών ελέγχων που ακολουθεί.

Τα αποτελέσματα του ελέγχου με σχετική εισήγηση, προωθούνται στην Δ2, για περαιτέρω ενέργειες

ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΕΓΚΡΙΣΗΣ

Την αναστολή του Πιστοποιητικού ακολουθεί η ανάκλησή του.

Ο Δ/Δ2 προβαίνει στην ανάκληση του Πιστοποιητικού Έγκρισης το αργότερο μία (1) εβδομάδα μετά την λήξη της προθεσμίας για εκτέλεση διορθωτικών ενεργειών επί των ανωτέρω αναφερθέντων εκκρεμοτήτων ή/και περιπτώσεων, αφού ελέγξει ότι

- έχουν υποβληθεί όλα τα σχετικά έντυπα από τον Υπεύθυνο Επιθεωρητή(ές), και
- έχουν γίνει όλες οι αναγκαίες ενέργειες ενημέρωσης του Ο.Σ.

Στην απόφαση ανάκλησης θα αναφέρονται σαφώς και αναλυτικώς οι λόγοι για τους οποίους ανακαλείται το Πιστοποιητικό Εγκρισης και θα ακλείται ο Ο.Σ να υποβάλλει στην ΥΠΑ/Δ2 το Πιστοποιητικό Έγκρισης.

ΔΙΑΚΟΠΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Ο.Σ.

Σε περίπτωση που Ο.Σ επιθυμεί να διακόψει οριστικά τις δραστηριότητές του τότε θα πρέπει:

- να κοινοποιήσει εγγράφως στην ΥΠΑ/Δ2 την οριστική διακοπή των εργασιών του
- να καταθέσει στην ΥΠΑ/Δ2 το Πιστοποιητικό Εγκρισης που του έχει χορηγηθεί, και
- να μην χρησιμοποιεί πλέον τον αριθμό έγκρισης σε κανένα από τα έγγραφα που εκδίδει.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ :

Σε περίπτωση που Ο.Σ. επιθυμεί να επανενεργοποιηθεί μετά από ανάκληση Πιστοποιητικού Έγκρισης ή διακοπή λειτουργίας, τότε η ακολουθητέα διαδικασία είναι εκείνη της αρχικής χορήγησης Πιστοποιητικού Έγκρισης JAR-145 (ΜΟΔ 1).

Ο Διοικητής Υ.Π.Α.
Δ. ΓΕΩΡΓΑΡΑΚΗΣ

ΘΕΜΑ

ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΩΝ ΕΝΤΥΠΩΝ 'FORM 6' ΚΑΙ 'MARRS'.

ΓΕΝΙΚΑ

Με την παρούσα Τ.Ο καθορίζονται τα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται από τους επιθεωρητές κατά την διενέργεια των ελέγχων αξιολόγησης (audits) των κατά JAR-145 εγκεκριμένων Οργανισμών Συντήρησης για χορήγηση, ανανέωση, συνέχιση ή τροποποίηση του Πιστοποιητικού Έγκρισης.

ΕΝΤΥΠΑ

Για λόγους τυποποίησης των ελέγχων, ομοιογένειας των καταχωρήσεων, παρακολούθησης και προγραμματισμού κατά την διενέργεια των ελέγχων αξιολόγησης των εγκεκριμένων κατά JAR-145 Οργανισμών Συντήρησης χρησιμοποιούνται και συμπληρώνονται

- το προβλεπόμενο από τον κανονισμό JAR-145 έντυπο JAA Form Six και
- το έντυπο Form MARRS (Modular Audit Reporting and Record System).

Οι Υπεύθυνοι Επιθεωρητές πρέπει, πρίν την έναρξη των ελέγχων, να διασφαλίζουν ότι τα εν λόγω έντυπα ανταποκρίνονται στην πλέον πρόσφατη έκδοση τους.

Δείγματα των εντύπων επισυνάπτονται στην παρούσα Τ.Ο (Παράρτημα "Α" και "Β").

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΤΟΥ ΕΝΤΥΠΟΥ MARRS

Το έντυπο MARRS αποτελείται από έξι (6) μέρη και συγκεκριμένα:

- Το έντυπο Form 6A-JAR145 Approval-Visit Record
- Το έντυπο Form 6B-JAR145 Approval Plan
- Το έντυπο Form 6C-JAR145 Approval -Audit Plan
- Το έντυπο Form 6D-JAR145 Approval -Audit Moduls
- Το έντυπο Form 6E-JAR145 Approval -Audit Report (Part 1)
- Το έντυπο Form 6E-JAR145 Approval -Audit Report (Part 2)

Τα ανωτέρω έντυπα θα συμπληρώνονται ως εξής:

MARRS Form 6A:

Η MARRS Form 6A χρησιμοποιείται, εν είδει αρχείου.

Σ' αυτήν καταχωρούνται οι ημερομηνίες κατά τις οποίες έχει προγραμματιστεί η εκτέλεση των προβλεπόμενων audits στο χρονικό διάστημα των δυό ετών για το οποίο ισχύει το Πιστοποιητικό Εγκρισης του Ο.Σ, οι ημερομηνίες κατά τις οποίες διενεργήθηκαν τα audits καθώς και οι ημερομηνίες έναρξης και περατώσεως εκάστου ελέγχου.

Στο έντυπο αυτό θα καταχωρούνται και οι έκτακτοι (ad hoc) έλεγχοι.

Ο υφιστάμενος προγραμματισμός θα πρέπει να αναθεωρείται εάν μέσα το διάστημα των δύο ετών αλλάξει το πεδίο εργασιών του Ο.Σ.

MARRS Form 6B

Το έντυπο αυτό συμπληρώνεται πριν ξεκινήσουν οι προγραμματισμένοι έλεγχοι .

Σ' αυτήν αναφέρονται τα εγκεκριμένα πεδία εργασίας του Οργανισμού Συντήρησης τα οποία θα πρέπει να ελεγχθούν σε κάθε audit.

Στο διάστημα των δύο ετών για το οποίο ισχύει το Πιστοποιητικό του Οργανισμού Συντήρησης θα πρέπει να προγραμματιστεί ο έλεγχος όλων των πεδίων εργασίας για τα οποία έχει έγκριση ο Ο.Σ.

Form 6C

Στο έντυπο αυτό καταγράφονται τα αντικείμενα που έχουν επιλεγεί για έλεγχο από το έντυπο MARRS 6B

FORM 6D

Σκοπός του εντύπου MARRS 6D είναι να βοηθήσει τον Υ.Ε κατά τον έλεγχο, αναλύοντας το κάθε ελεγχόμενο θέμα σε επί μέρους σημεία ελέγχου (κυψέλες), και να προσδιορίσει το σημείο εκκίνησης της κάθε παρατήρησης.

Το έντυπο αποτελείται από δεκαέξι (16) μέρη, καθένα των οποίων αντιστοιχεί στα κύρια θέματα ελέγχου (moduli) για την χορήγηση-ανανέωση του Πιστοποιητικού Έγκρισης.

Ο Υπεύθυνος Επιθεωρητής είναι αρμόδιος και υπεύθυνος για την διενέργεια του ελέγχου και μπορεί, κατά την κρίση του και χρησιμοποιώντας σαν οδηγό τα moduli, να επεκτείνει τον έλεγχο όσο χρειάζεται προκειμένου να διαπιστώσει ότι ικανοποιούνται οι απαιτήσεις του κανονισμού JAR-145.

Σε περίπτωση που ο Υπεύθυνος Επιθεωρητής έχει παρατήρηση επί κάποιου θέματος, αριθμεί την κυψέλη στην οποία αντιστοιχεί η παρατήρηση και την αναπτύσσει στο έντυπο Form 6E, Part 1.

Η αρίθμηση δύναται να γίνεται και με Ελληνικούς αριθμούς (α, β, γ, κλπ)

Form 6E (Part 1)

Σ'αυτό αναφέρονται αναλυτικά οι παρατηρήσεις ή άλλες διαπιστώσεις που προέκυψαν κατά την διάρκεια του ελέγχου.

Η κάθε παρατήρηση προσδιορίζεται από τον αριθμό του module από το οποίο προέκυψε και έναν αύξοντα αριθμό (α, β, γ, κλπ)

Form 6E (Part 2)

Στο έντυπο αυτό αναφέρονται οι παρατηρήσεις, το Level αυτών και η προτεινόμενη από τον Υπεύθυνο Επιθεωρητή ημερομηνία αποκατάστασής τους.

Οι παρατηρήσεις ταξινομούνται σε τρεις κατηγορίες.

α) Level 1

Ειναι εκείνες που επηρεάζουν όλη την γραμμή παραγωγής δηλ. όλα τα α/φη, τους κινητήρες ή τα εξαρτήματα ενός συγκεκριμένου τύπου ή περισσοτέρων.

Αφορούν θέματα που σχετίζονται με τις παραγράφους:

JAR-145.25 (MOD1)
JAR-145.30(MOD2)
JAR-145.40(MOD4)
JAR-145.45(MOD5)
JAR-145.50(MOD6)
JAR-145.55(MOD7)
JAR-145.65 (MOD 9,10,11)
JAR-145.70 (MOD12)
JAR-145.75(MOD13)
JAR-145.80 (MOD14).

β)Level 2

Ειναι εκείνες που επηρεάζουν μόνον ένα συγκεκριμένο α/φος ή εξάρτημα α/φους.

Αφορούν θέματα που σχετίζονται με τις παραγράφου:

JAR-145.25 (MOD1)
JAR-145.30 (MOD2)
JAR-145.40 (MOD4)
JAR-145.45 (MOD5)
JAR-145.50 (MOD6)
JAR-145.55 (MOD7)
JAR-145.65 (MOD 9,10,11)
JAR-145.70 (MOD12)
JAR-145.75 (MOD13)
JAR-145.80 (MOD14).

Για την αποκατάσταση των παρατηρήσεων Level 2 δίδεται μέγιστο περιθώριο τριών (3) μηνών.

Εάν στο διάστημα αυτό ο Ο.Σ δεν έχει αποκαταστήσει τις παρατηρήσεις, τότε ενημερώνεται ο Υπόλογος Δ/ντής και του δίδεται συγκεκριμένη προθεσμία αποκατάστασης αυτών, όχι μεγαλύτερη των τριών (3) μηνών.

Εάν μετά το πέρας των έξι (6) μηνών (μέγιστο) ο Ο.Σ δεν έχει αποκαταστήσει τις παρατηρήσεις, τότε η ΥΠΑ/Δ2 προβαίνει στην ανάκληση του Πιστοποιητικού Εγκρισης του Ο.Σ εν μέρει ή εν όλω. (βλέπε ΤΟ004)

γ) Level 3

Είναι εκείνες οι παρατηρήσεις που αποτελούν απλώς προσδιορισμό/αναφορά/διευκρίνιση του τρόπου λειτουργίας του Ο.Σ ή του τυχόν ιδιαίτερου τρόπου εφαρμογής των διατάξεων του JAR-145, και δεν απαιτούν διορθωτική ενέργεια.

Ο Διοικητής Υ.Π.Α.
Δ. ΓΕΩΡΓΑΡΑΚΗΣ

Διαδικασία συμπλήρωσης
της Form MARRS 6 (βοηθητική)

Η φόρμα MARRS αποτελείται από τα έντυπα που χαρακτηρίζονται με τα γράμματα A, B, C, D και E. Τα έντυπα A, B, και C αποτελούνται από μία σελίδα το καθένα. Το έντυπο D αποτελείται από 16 moduli (9 σελίδες) το δε έντυπο E αποτελείται από δύο μέρη (Part 1 & Part 2).

Στο ανώτερο μέρος κάθε εντύπου της φόρμας συμπληρούται 'Hellenic Civil Aviation Authority' ή 'Hellenic CAA'.

Σημείωση : Οι κατωτέρω αριθμοί υποδηλώνουν τις αντίστοιχα αριθμημένες κυψέλες του κάθε εντύπου.

Έντυπο '6A' (1 σελίδα)

Σημειώνονται αντίστοιχα :

1. το όνομα του οργανισμού συντήρησης
2. ο αριθμός έγκρισης της ΥΠΑ
3. 'ΥΠΑ/Δ2' και
4. 'ΥΠΑ/Δ2/Α'
5. η ημ/νία έναρξης της προς έλεγχο περιόδου
6. η ημ/νία λήξης της προς έλεγχο περιόδου
7. ο κωδικός αριθμός του audit που είχε προγραμματισθεί ακολουθούμενος από '/' και τους δύο τελευταίους αριθμούς του αντιστοίχου έτους (π.χ. c/98, d/98, f/99).

Ο αριθμός αυτός αποτελεί και τον αριθμό αναφοράς του audit.

8. Η ημερ/νία που είχε προγραμματισθεί η εκτέλεση του audit
9. η ημερ/νία της έναρξης του audit
10. το όνομα ή τα ονόματα των επιθεωρητών που το εκτέλεσαν
11. η ημερ/νία λήξης του audit
12. τυχόν σημειώσεις-παρατηρήσεις
13. η ημερ/νία κατά την οποία κατατίθεται το Part 5 (recommendation) της επίσημης Form 6.

Έντυπο '6B' (1 σελίδα)

Σημειώνονται αντίστοιχα :

1. το όνομα του οργανισμού συντήρησης
2. η έδρα του οργανισμού συντήρησης
3. 'ΥΠΑ/Δ2/Α'
4. το όνομα του Επιθεωρητού, υπεύθυνου για τον οργανισμό συντήρησης
5. το χρονικό διάστημα (2 έτη) στο οποίο αναφέρεται η διαδικασία ανανέωσης

6. μήνας '/' έτος προγραμματισμού του audit ή (εάν διαφορετικό) ο μήνας '/' έτος που εκτελέσθηκε το audit.

7. οι ικανότητες (ratings) του οργανισμοού συντήρησης που ελέγχθησαν (πχ A1, C2, etc)

8. οι ικανότητες του αριθμού 8, λεπτομερέστερα, (πχ Piper 31-350) και η τοποθεσία όπου έγινε ο έλεγχος (πχ Dornier 228-202 / Θεσσαλονίκη)

9. ο κωδικός αριθμός του audit που είχε προγραμματισθεί ακολουθούμενος από '/' και τους δύο τελευταίους αριθμούς του αντιστοίχου έτους (πχ c/98, d/98, f/99).

Έντυπο '6C' (1 σελίδα)

Σημειώνονται αντίστοιχα:

1. το όνομα του οργανισμού συντήρησης
2. ο αριθμός έγκρισης της ΥΠΑ
3. ο κωδικός αριθμός του audit, ως ανωτέρω
4. η ικανότητα που ελέγχθηκε και οι δραστηριότητες επί της συγκεκριμένης ικανότητας (πχ ικανότητα - Actuator P/N 112-115-3, δραστηριότητα - Grinding)
5. ποιο ελέγχθηκε από τα αναφερόμενα στοιχεία (κολώνες) σχετικά με την συγκεκριμένη ικανότητα
6. όνομα(τα) του Επιθεωρητού(ών).
7. Ημερ/νία που έγινε ο συγκεκριμένος έλεγχος

Έντυπο '6D' (9 σελίδες)

Αποτελείται από moduli αριθμημένα (1-16). Τα αριθμημένα στοιχεία ανά modulo αντιστοιχούν στις ταυτάριθμες κυψέλες του συνημμένου προτύπου της MARRS Form 6D.

Σημ. : Οι κυψέλες που δεν απαιτούν ιδιαίτερη επεξήγηση δεν αριθμούνται στο συνημμένο πρότυπο.

Έντυπο '6E' Part 1 (1 σελίδα. Χρησιμοποιήστε αντίγραφα εάν απαιτηθεί).

(Μπορεί να χρησιμοποιηθεί και η μηχανογραφημένη φόρμα)

Σημειώνονται αντίστοιχα :

1. το όνομα του οργανισμού συντήρησης
2. ο αριθμός έγκρισης της ΥΠΑ
3. το χρονικό διάστημα (2 έτη) στο οποίο αναφέρεται η διαδικασία ανανέωσης
4. ο κωδικός αριθμός του audit, ως ανωτέρω
5. το audit module στο οποίο αναφέρεται το εύρημα
6. όνομα του(ων) Επιθεωτητού(ών)
7. υπογραφή του(ους)
8. διαδικασίες του ΜΟΕ που ελέγχθηκαν (αναφέρεται η παρα. του ΜΟΕ, η διαδικασία στην οποία παραπέμπει το ΜΟΕ, το έντυπο κ.λπ.)
9. αριθμός αναφοράς της παρατήρησης (βλέπε και έντυπο 6D)
10. η παρατήρηση αναλυτικά (πρέπει να αναφέρονται οι τυχόν σχετικές διαδικασίες ή παράγραφοι ή οδηγίες που δεν ικανοποιούνται).

Έντυπο '6E' Part 2 (1 σελίδα. Χρησιμοποιείστε αντίγραφα εάν απαιτηθεί).

(Μπορεί να χρησιμοποιηθεί και η μηχανογραφημένη φόρμα)

1. το όνομα του οργανισμού συντήρησης
2. ο αριθμός έγκρισης της ΥΠΑ
3. το χρονικό διάστημα (2 έτη) στο οποίο αναφέρεται η διαδικασία ανανέωσης
4. ο κωδικός αριθμός του audit, ως ανωτέρω
5. το module και ο αριθμός αναφοράς της παρατήρησης
6. η σχετική παράγραφος του JAR-145
7. συνοπτικά το εύρημα. Μπορεί να αναφερθεί και το Part 1 του εντύπου.
8. το 'level' της παρατήρησης (1, 2 ή 3)
9. η προτεινόμενη ημερ/νία αποκατάστασης της παρατήρησης (για level 2 ή 3). Ο Επιθεωρητής λαμβάνει υπ' όψη την χρονική δυνατότητα του οργανισμού συντήρησης αλλά και την σοβαρότητα της παρατήρησης. Στην χρονική δυνατότητα δεν λογίζονται δικαιολογίες του είδους 'δεν έχουμε κόσμο', 'έχουμε δουλειά πολύ αυτή την περίοδο', 'δεν διατίθενται χρήματα', κλπ, αλλά η βαρύτητα της παρατήρησης και ο απαιτούμενος χρόνος για την εκτέλεση της διορθωτικής ενέργειας.
10. η ημερ/νία ελέγχου της διορθωτικής ενέργειας.

- Σε περίπτωση που :
- δεν έχει γίνει καθόλου διορθωτική ενέργεια ή
- δεν έχει ολοκληρωθεί και απαιτείται περισσότερος χρόνος (δικαιολογημένα) ή
- δεν έχει ολοκληρωθεί για λόγους ανωτέρας βίας

ο Επιθεωρητής το αναφέρει σε νέα έντυπα 6E (Part 1 & 2). Στο Part 1 αναφέρει επίσης και τους λόγους της μή αποκατάστασης και στο Part 2 την νέα ημερ/νία αποκατάστασης της παρατήρησης (βλ. επίσης και τα Chapters 19 και 20 του Advisory and Guidance Material, AGM).

Σημείωση : Δεν επιτρέπονται παρατάσεις πέραν της μιάς (1) στις ημερ/νίες αποκατάστασης.

11. το όνομα και η υπογραφή του Επιθεωρητού

Με το πέρας του κύκλου των audits πρέπει να συμπληρωθεί και το επίσημο έντυπο JAA Form 6.

(βλ. AGM, Chapter 6)

Ο Διοικητής
Δ. ΓΕΩΡΓΑΡΑΚΗΣ

ΘΕΜΑ
ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ JAR-145.

ΣΚΟΠΟΣ

Με την παρούσα καθορίζεται η διαδικασία ανάθεσης καθηκόντων Υπεύθυνου Επιθεωρητού σε Οργανισμούς Συντήρησης, εγκεκριμένους σύμφωνα με τον κανονισμό JAR-145.

ΓΕΝΙΚΑ

Σύμφωνα με την παρ. 3.4.8 της ΜΟΔ 1, η Δ2 αναθέτει σε Επιθεωρητές ΥΠΑ καθήκοντα 'Υπεύθυνου Επιθεωρητή', την εκτέλεση των ελέγχων που απαιτούνται για την αξιολόγηση των οργανισμών συντήρησης JAR-145, ανά διετία, για την διαπίστωση της συνεχούς τήρησης των προυποθέσεων και απαιτήσεων του κανονισμού αυτού.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

1. Ο Δ/Δ2 εκδίδει έγγραφο στο οποίο περιέχεται πίνακας που αναφέρει τους οργανισμούς συντήρησης (κάθετα) και τους διαθέσιμους Υπεύθυνους Επιθεωρητές (οριζόντια).

2. Η συχνότητα ελέγχου των οργανισμών συντήρησης καθορίζεται από το μέγεθος του οργανισμού όπως αναφέρεται στην ΜΟΔ 12.

3. Για τους 'μικρούς' και 'μεσαίους' οργανισμούς συντήρησης θα ορίζονται μέχρι δύο (2) Υπεύθυνοι Επιθεωρητές και για τους 'μεγάλους' μέχρι τρεις (3).

4. Στην κυψέλη τομής Οργανισμός Συντήρησης - Υπεύθυνος Επιθεωρητής(ές) θα τίθεται το σημείο 'Χ'.

5. Ο υπεύθυνος επιθεωρητής από κάθε ομάδα επιθεωρητών θα σημειώνεται με αστερίσκο στην κατάσταση

υπευθύνων επιθεωρητών των ομάδων ελέγχου (Παράρτημα - Προσάρτημα 1).

6. Το έγγραφο πρέπει να αναφέρει τις υποχρεώσεις των Υπεύθυνων Επιθεωρητών και ότι πρέπει να εκπονήσουν και να υποβάλλουν στην Δ2 διετές πρόγραμμα ελέγχων σύμφωνα με τις προδιαγραφές ελέγχων που αναφέρονται στην ΜΟΔ 12, για τον οργανισμό συντήρησης που ορίσθηκαν.

Σημείωση : Έγγραφο ορισμού Υ.Ε μπορεί να εκδοθεί και με την λήξη του Πιστοποιητικού Έγκρισης Ο.Σ., για την ανάθεση καθηκόντων Υ.Ε σε άλλον (ους) Υ.Ε.

Για λοιπές λεπτομέρειες σύνταξης του ανωτέρω εγγράφου και υποχρεώσεις των Υπεύθυνων Επιθεωρητών βλέπε συνημμένο παράδειγμα εγγράφου (Παράρτημα - Προσάρτημα 1).

Ο Διοικητής Υ.Π.Α.
Δ. ΓΕΩΡΓΑΡΑΚΗΣ

ΘΕΜΑ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΜΗΤΡΩΩΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ

ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της παρούσης είναι να καθορίσει το περιεχόμενο των ατομικών φακέλων των Υπευθύνων Επιθεωρητών της ΥΠΑ που ελέγχουν Οργανισμούς Συντήρησης (Ο. Σ.), εγκεκριμένους σύμφωνα με τον κανονισμό JAR-145.

ΓΕΝΙΚΑ

Στο αρχείο της ΥΠΑ/Δ2, και με ευθύνη του Δ/Δ2, τηρείται φάκελος ο οποίος περιέχει τα ατομικά στοιχεία των Υπευθύνων Επιθεωρητών που εκτελούν ελέγχους επί Ο. Σ.

Ο κάθε Υπεύθυνος Επιθεωρητής (Υ.Ε), μετά την απόκτηση οιουδήποτε πιστοποιητικού ή βεβαίωσης αρχικής ή επαναληπτικής εκπαίδευσης ή σεμιναρίου, κλπ. υποχρεούται να το υποβάλλει στον Δ2 που θα ενημερώνει τον ατομικό του φάκελο.

Να σημειωθεί ότι Υ.Ε που δεν έχει προσκομίσει έγγραφα (εκπαιδεύσεις, σεμινάρια, κλπ) που απαιτούνται για την εγγραφή του στο μητρώο, θα εξαιρείται της ομάδος των Υπευθύνων Επιθεωρητών, μέχρι να τα υποβάλλει στον Δ/Δ2. Δεν εξαιρείται του μητρώου εάν το έγγραφο δεν έχει εκδοθεί από τον αρμόδιο οργανισμό.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΦΑΚΕΛΟΥ

Ο ατομικός φάκελος του Υ.Ε πρέπει να περιέχει τα κάτωθι :

Η πρώτη σελίδα θα περιέχει πίνακα περιεχομένων όλων των εγγράφων που έχουν καταχωρηθεί, αριθμημένα με αύξοντα αριθμό και ημερομηνία καταχώρησης.

Στη συνέχεια θα αρχειοθετούνται : (υποχρεωτικά πιστοποιητικά κατά τον κανονισμό)

- αντίγραφο του πιστοποιητικού της βασικής εκπαίδευσης στον κανονισμό JAR-145,
- σελίδα που θα αναφέρει συνοπτικά τις επαναληπτικές εκπαιδεύσεις του Υπεύθυνου Επιθεωρητή, και
- αντίγραφα βεβαίωσης της κάθε επαναληπτικής εκπαίδευσης

και κατόπιν (προαιρετικά πιστοποιητικά)

- αντίγραφο του πιστοποιητικού εκπαίδευσης JAR-OPS,
- αντίγραφο του πιστοποιητικού εκπαίδευσης JAR-OPS Subpart M,
- αντίγραφο του πιστοποιητικού εκπαίδευσης QUALITY AUDITORS TRAINING, και
- γενικά, οτιδήποτε άλλο σχετικό με το έργο που πρόκειται να αναλάβει.

Όλα τα ανωτέρω θα καταχωρούνται εφ'όσον υφίστανται οι σχετικές βεβαιώσεις παρακολούθησης, περάτωσης, κλπ.

Επίσης θα αρχειοθετούνται οι βεβαιώσεις παρακολούθησης όλων των επαναληπτικών εκπαιδεύσεων που αφορούν θέματα, JAR-OPS, JAR-OPS Subpart M, FCL καθώς επίσης και τυχόν άλλες βεβαιώσεις εκπαιδεύσεων ή σεμιναρίων που έχει παρακολουθήσει ο επιθεωρητής (πχ CRM-Crew Resourse Management, MRM-Maintenance Resourse Management κλπ).

Τα ανωτέρω προσκομίζονται με ευθύνη του Υπεύθυνου Επιθεωρητή.

Στην πρώτη σελίδα κάθε πιστοποιητικού ή βεβαίωσης και μέσα σε κύκλο θα αναγράφεται ευκρινώς ο αύξων αριθμός που λαμβάνει το έγγραφο κατά την καταχώρησή του και αντιστοιχεί στον αύξοντα αριθμό του πίνακα περιεχομένων του φακέλου.

Ο Διοικητής Υ.Π.Α.
Δ. ΓΕΩΡΓΑΡΑΚΗΣ

ΘΕΜΑ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ JAR-145.

ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της παρούσης είναι να καθορίσει τις απαιτήσεις και τις διαδικασίες σχετικές με την αρχική εκπαίδευση, την επαναληπτική εκπαίδευση και την συνεχή ενημέρωση των Υπεύθυνων Επιθεωρητών (Υ.Ε).

ΓΕΝΙΚΑ

Στο αρχείο της ΥΠΑ/Δ2 θα τηρείται ατομικό μητρώο για κάθε Υπεύθυνο Επιθεωρητή στο οποίο θα καταχωρούνται οι βεβαιώσεις των εκπαιδεύσεων, σεμιναρίων κ.λπ. που έχει παρακολουθήσει.

Όλα τα μητρώα θα είναι καταχωρημένα στον φάκελο με την ονομασία 'Επιθεωρητές ΥΠΑ' και θα ενημερώνονται με ευθύνη του Δ/Δ2.

ΑΡΧΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Οι Υ.Ε πρέπει να παρακολουθήσουν την βασική εκπαίδευση για τον Κανονισμό JAR-145, που γίνεται σύμφωνα με την εκπαιδευτική ύλη του JAA στην έδρα του οργανισμού, στο HOOFDDORP της Ολλανδίας ή οπουδήποτε δύναται να παρασχεθεί εγκεκριμένη εκπαίδευση JAR-145.

Αντίγραφο του πιστοποιητικού παρακολούθησης θα υποβάλλεται από τον Υ.Ε στον Δ/Δ2 με ευθύνη του οποίου θα ενημερώνεται το ατομικό μητρώο του Υ.Ε.

Μετά την βασική εκπαίδευση οι Υ.Ε θα ακολουθούν πρακτική εκπαίδευση (OJT-On the Job Training) για χρονικό διάστημα ενός (1) έτους τουλάχιστον στις Υπηρεσιακές διαδικασίες, στον τρόπο διεξαγωγής των ελέγχων των Οργανισμών Συντήρησης JAR-145, στην συμπλήρωση των εντύπων JAA Form 6 και Form MARRS και για την απόκτηση σχετικής εμπειρίας στις Υπηρεσιακές λειτουργίες της Δ/νσης Πτητικών Προτύπων και στην εκμετάλλευση α/φών, γενικά.

Μετά το πέρας της ως άνω εκπαίδευσης και πρακτικής εκπαίδευσης θα αξιολογούνται σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην ΜΟΔ 9 'Αξιολόγηση Υπεύθυνων Επιθεωρητών'.

ΔΙΑΡΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Α) ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΙΣ (Reccurent Training)

Κάθε έξι (6) μήνες, με ευθύνη του Δ/Δ2, θα προγραμμα-

τίζεται επαναληπτική εκπαίδευση των Υπευθύνων Επιθεωρητών σε θέματα του Κανονισμού JAR-145 σύμφωνα με την εκπαιδευτική ύλη που αναφέρεται στο συνημμένο παράρτημα 'Α'.

Η διάρκεια της εκπαίδευσης θα είναι τουλάχιστον μία (1) εργάσιμη ημέρα.

Ο Δ/Δ2 εκδίδει σχετική εντολή εκπαίδευσης σύμφωνα με το έντυπο του Παραρτήματος 'Β' στην οποία θα αναφέρεται το θέμα, η ημερομηνία και ο τόπος διεξαγωγής της εκπαίδευσης.

Η εντολή θα κοινοποιείται σε όλους τους ενδιαφερόμενους.

Η παρακολούθηση της εκπαίδευσης είναι υποχρεωτική για όλους τους Υ.Ε.

Ο εκάστοτε επιλεγόμενος οργανισμός εκπαίδευσης θα συντάσσει δελτίο παρουσίας των Υ.Ε και θα το καταθέτει, με το πέρας της εκπαίδευσης, στον Δ/Δ2. Επίσης θα εκδίδει βεβαιώσεις παρακολούθησης της εκπαίδευσης, που θα καταχωρούνται στο μητρώο του Υ.Ε.

Β) ΣΥΝΕΧΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ

(α) Ο Συντονιστής JAR-145 (National Coordinator) ενημερώνεται επί των επικείμενων τροποποιήσεων, αναθεωρήσεων και αλλαγών του Κανονισμού JAR-145 και προωθεί στο JAA τις τεχνικές απόψεις και εμπειρίες των Υ.Ε της Υπηρεσίας επί της συγκεκριμένης τροποποίησης.

Ο Συντονιστής κοινοποιεί το τελικό και εγκεκριμένο κείμενο της τροποποίησης, κλπ, στους Υ.Ε και οργανώνει σχετική συνάντηση ενημέρωσης, σε εύλογο χρονικό διάστημα από την λήψη της και διανομή της (πχ εντός δύο ημερών ή μιάς εβδομάδος).

Η διάρκεια της ενημέρωσης δεν πρέπει να ξεπερνά την μία (1) εργάσιμη ημέρα.

Στην ενημέρωση θα αναπτύσσονται θέματα επί των διαφορών που προκύπτουν από την εφαρμογή της τροποποίησης και πρέπει να καθορίζεται, μεταξύ των Υ.Ε, η τυχόν νέα ακολουθητέα διαδικασία προς ικανοποίησή της.

Εάν από την νέα ακολουθητέα διαδικασία προκύψουν διαφορές που σχετίζονται με τα εν χρήσει υπηρεσιακά έντυπα, τότε μεριμνάται η εκπόνηση ή η προμήθεια των νέων εντύπων.

(β) Επίσης, κάθε τριάντα (30) ημέρες και με ευθύνη του συντονιστή, θα πραγματοποιούνται συναντήσεις εντός της διεύθυνσης στις οποίες θα μεριμνάται να συμμετέχουν όλοι οι Υ.Ε

Στις συναντήσεις αυτές θα αναλύονται θέματα που αφορούν

- προβλήματα επί του προγράμματος εφαρμογής των ελέγχων (audit plan)
- παρατηρήσεις που προέκυψαν από τους ελέγχους
- προβλήματα επί των εφαρμοζομένων διαδικασιών ή εντύπων
- τυχόν διαμόρφωση των υφισταμένων διαδικασιών, προς βελτίωσή των.

Στις συναντήσεις αυτές θα γίνεται ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των Υ.Ε

Στην περίπτωση που κάποιο πρόβλημα επί του προγράμματος, διαδικασίας ή εντύπου δεν επιλυθεί, θα ανατίθεται σε Υ.Ε ή ομάδα Υ.Ε σχετική μελέτη που θα συζητείται στην επόμενη συνάντηση ή σε έκτακτη συνάντηση της οποίας θα ορίζεται η ημερομηνία, λαμβάνοντας πάντοτε μέριμνα της δυνατότητας παρουσίας των Υ.Ε.

(γ) Για τις ανωτέρω (α) και (β) περιπτώσεις και παρά το γεγονός ότι ο Υ.Ε θεωρείται ενημερωμένος, είναι επιθυμητό να γίνεται καταχώρηση συμμετοχής στον ατομικό του φάκελο, για λόγους πληρότητας του αρχείου. έντυπο (Παράρτημα 'Γ').

Ο Διοικητής Υ.Π.Α.
Δ. ΓΕΩΡΓΑΡΑΚΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 'Α'

Πρόγραμμα Εκπαιδευτικής Υλης ( SYLLABUS)

1. INTRODUCTION TO JAA MAINTENANCE POLICY
2. JAR-145 SECTION 1
3. JAR-145 SECTION 2
4. ADMINISTRATIVE &GUIDANCE MATERIAL SECTION 2
- PART ONE-GENERAL
- PART TWO-MAINTENANCE PROCEDURES
- PART THREE- MAINTENANCE TEMPORARY GUIDANCE
- PART FOUR-APPROVED ORGANISATIONS
8. ARRANGEMENTS DOCUMENT
9. EEC COUNCIL REGULATION
10. JAR-OPS SUBPART M
11. JAR PUBLICATIONS

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 'Γ'



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**
**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ**
**ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ**
**ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ**
**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΕΡΟΜΕΤΑΦΟΡΩΝ**
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΤΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΤΥΠΩΝ**
**ΤΜΗΜΑ ΠΤΗΤΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Α/ΦΩΝ**

Αθήνα,

Αρ. Πρωτ.: ΥΠΑ/Δ2/

**ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΣΥΝΕΧΟΥΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ**

Βεβαιώνεται ότι ο Υπεύθυνος Επιθεωρητής ______________________

παρακολούθησε την ενημέρωση της Δ2 της ______________(ημ/νία) που αφορά θέματα του Κανονισμού JAR-145 (ΜΟΔ 8).

Ο Δ/Δ2

Κοινοποίηση
- Δ2/Λ
- Ενδιαφερόμενο
- Φάκελο Υπευθ. Επιθεωρητή

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 'Β'**



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**
**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ**
**ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ**
**ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ**
**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΕΡΟΜΕΤΑΦΟΡΩΝ**
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΤΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΤΥΠΩΝ**
**ΤΜΗΜΑ ΠΤΗΤΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Α/ΦΩΝ**

Αθήνα,

Αρ. Πρωτ.: ΥΠΑ/Δ2/

**ΕΝΤΟΛΗ .................................. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ JAR-145**

Σύμφωνα με την ΜΟΑ 8 θα πραγματοποιηθεί επαναληπτική επαίδευση των Επιθεωρητών JAR-145 στα ακόλουθα θέματα:

______________________ ______________________
______________________ ______________________
______________________ ______________________
______________________ ______________________

Η εκπαίδευση θα πραγματοποιηθεί στ _____ __________________
από …/…./ 200 έως …./…./ 200
Την εκπαίδευση θα παρακολουθήσουν οι κάτωθι :

| Α/Α | ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ | ΥΠΟΓΡΑΦΗ |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Ο Δ/Δ2

Κοινοποίηση
-Δ2/Λ
-Ενδιαφερόμενους

ΘΕΜΑ
ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ JAR-145

ΣΚΟΠΟΣ

Με την παρούσα καθορίζεται η διαδικασία αξιολόγησης των Υπεύθυνων Επιθεωρητών

στους οποίους θα ανατεθούν καθήκοντα εκτέλεσης ελέγχων αξιολόγησης στους Οργανισμούς Συντήρησης, τους εγκεκριμένους σύμφωνα με το JAR-145.

ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Οι υπάλληλοι ΥΠΑ που κατέχουν τα προσόντα του κλάδου Αεροναυπηγών Μηχ/κών της ΥΠΑ, σύμφωνα με το ΒΔ 634/70, παρα 1.19, είναι Διπλ. Αεροναυπηγοί Μηχ/κοί και έχουν προσληφθεί κατόπιν διαγωνισμού του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών.

Οι εν λόγω υπάλληλοι εκπαιδεύονται από τους 'εν ενεργεία' Επιθεωρητές Πτητικής Ικανότητας της ΥΠΑ (εκπαίδευση 'επί έργω'), στο φάσμα των αρμοδιοτήτων ΥΠΑ, όπως :

- στον έλεγχο συντήρησης α/φών, συστημάτων και παρελκομένων
- στον έλεγχο και έγκριση συστημάτων ποιοτικού ελέγχου συντήρησης των αερομεταφορέων, οργανισμών συντήρησης
- στον έλεγχο και έγκριση κύκλου συντήρησης α/φών ή παρελκομένων και στις τροποποιήσεις αυτών
- στον έλεγχο και έγκριση αερομεταφορέων
- στις διαδικασίες μελέτης και έγκρισης αεροπορικών προιόντων
- στην μελέτη και σύνταξη κανονισμών και τεχνικών οδηγιών
- στους κανονισμούς που λόγω ειδικότητας και αρμοδιότητας καλούνται να εφαρμόσουν

και, γενικά, στις διαδικασίες που εφαρμόζει η ΥΠΑ για την εξασφάλιση της κάλυψης των κανονισμών από τους αερομεταφορείς, οργανισμούς συντήρησης, εκμεταλλευομένους α/φη, κλπ. αρμοδιότητας ΥΠΑ.

Η αξιοποίηση του Διπλ. Αεροναυπηγού Μηχ/κού ως Επιθεωρητού Πτητικής Ικανότητας γίνεται από τον Δ/Δ2 (ή Δ/ΜΕΤΕ, εάν έχει τοποθετηθεί στην ΜΕΤΕ) ο οποίος, μετά από αξιολόγηση μέσω καθημερινής τριβής :

- των γνώσεων του Διπλ. Αεροναυπηγού Μηχ/κού,
- της γνώσεως των υφισταμένων κανονισμών και της εφαρμογής τους και
- της εργασίας που παράγει υπό την εποπτεία 'εν ενεργεία' Επιθεωρητού Πτητικής Ικανότητας

κρίνει ότι μπορεί να του αναθέσει, δοκιμαστικά, να εισηγηθεί υπεύθυνα επί εγγράφων, ερωτημάτων, μελετών, κλπ καθώς επίσης να εκτελέσει ελέγχους α/φών, αξιολογήσεις αερομεταφορέων, κλπ.

Από τα αποτελέσματα του έργου αυτού κρίνεται περαιτέρω εάν ο Διπλ. Αεροναυπηγός Μηχ/κός θα αξιοποιηθεί τελικά ως Επιθεωρητής Πτητικής Ικανότητας ή εάν θα συνεχίσει την 'επί έργω' εκπαίδευση.

Η πρώτη περίοδος εκπαίδευσης περιλαμβάνει 'συμμετοχή' του Διπλ. Αεροναυπηγού ως 'παρατηρητού' στις ανατεθείσες εργασίες και η δεύτερη με την ενεργό συμμετοχή του στις εργασίες ως Επιθεωρητού Πτητικής Ικανότητας, πάντοτε με την συμμετοχή άλλου εμπείρου Επιθεωρητού.

Ο συνολικός χρόνος που συνήθως απαιτείται για την αξιοποίηση, σε ικανοποιητικό επίπεδο, του Διπλ. Αεροναυπηγού Μηχ/κού ως Επιθεωρητού Πτητικής Ικανότητας, φθάνει τα 1½ - 2 χρόνια, ανάλογα με τις ανατιθέμενες εργασίες και πραγματοποιούμενους ελέγχους.

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗ

Προκειμένου να αξιοποιηθεί Επιθεωρητής Πτητικής Ικανότητας ως Υπεύθυνος Επιθεωρητής, για να του ανατεθούν καθήκοντα εκτέλεσης ελέγχων αξιολόγησης οργανισμών συντήρησης, ο Δ/Δ2 ελέγχει και αξιολογεί :

- την προηγουμένη του χρονική εμπειρία (επί των ανωτέρω 'επί έργω' εργασιών αρμοδιοτήτων ΥΠΑ) και
- εάν ο Επιθεωρητής έχει υποστεί την βασική εκπαίδευση επί του κανονισμού JAR-145 στο Hoofdorp της Ολλανδίας ή από άλλον εγκεκριμένο εκπαιδευτικό φορέα, όπως απαιτείται από τον κανονισμό JAR-145.

Κατόπιν τούτου ο Επιθεωρητής Πτητικής Ικανότητας μπορεί να αξιοποιηθεί ως Υπεύθυνος Επιθεωρητής και ο Δ/Δ2 τον εγγράφει στο τηρούμενο μητρώο Υπεύθυνων Επιθεωρητών, σύμφωνα με την ΜΟΔ 7.

Αρχικά, και για διάστημα δύο (2) ετών εγκριθείς Υπεύθυνος Επιθεωρητής ορίζεται, σύμφωνα με την διαδικασία της ΜΟΔ 6, για την εκτέλεση ελέγχων αξιολόγησης οργανισμών συντήρησης μαζί με άλλον έμπειρο Υπεύθυνο Επιθεωρητή. Κατόπιν τούτου, ο Υπεύθυνος Επιθεωρητής μπορεί να αναλάβει μόνος του την εκτέλεση ελέγχων αξιολόγησης οργανισμών συντήρησης, εφ'όσον από τον φάκελλό του προκύπτει ότι τηρούνται οι επαναληπτικές του εκπαιδεύσεις.

Ο Διοικητής Υ.Π.Α.
Δ. ΓΕΩΡΓΑΡΑΚΗΣ

## ΜΗΤΡΩΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ

Όνομα:

Επώνυμο:

Κλάδος:

| | | Εκτελέσθηκε | Εγκρίθηκε |
|---|---|---|---|
| 1. | Εισαγωγή στις διαδικασίες Υ.Π.Α. *(HCAA introduction)* | | |
| 2. | Εκπαίδευση επί τύπων α/φών Δημοσίων Μεταφορών. *(Air Operator a/c types training)* | | |
| 3. | JAR – 145. | | |
| 4. | JAR – OPS – M. | | |
| 5. | Διαχείριση ποιοτικού συστήματος αερομεταφορέων. *(Quality Management)* | | |
| 6. | Εκπαίδευση επί διαδικασιών ποιοτικού ελέγχου. *(Quality Control)* | | |
| 7. | C.R.M. | | |
| 8. | M.R.M. | | |

Εγκρίνεται για την ολοκλήρωση των προβλεπομένων εκπαιδεύσεων.

**Ο**
**Δ/ΝΤΗΣ Δ2**

________________

## ΕΚΘΕΣΗ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑΣ

**Κος:** **Κλάδος:**

**Σημείωση:** Οι κατωτέρω περιγραφόμενες εργασίες εκτελούνται από τον υπάλληλο της ΥΠΑ που αναφέρεται σ'αυτήν, σύμφωνα με τους Νόμους και τις Τεχνικές Οδηγίες που διέπουν την λειτουργία της ΥΠΑ.

| | Εξουσιοδοτήθηκε από | Ημερομηνία |
|---|---|---|
| **Π.Π.Ι. Έκδοση (Τ.Ο. 2-1)** | | |
| < 5700 kg | | |
| > 5700 kg | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Π.Π.Ι. Ανανέωση (Τ.Ο. 2-8)** | | |
| < 5700 kg | | |
| > 5700 kg | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Π.Π.Ι. για Εξαγωγή (Τ.Ο. 21-2)** | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Π.Π.Ι. Αλλαγή Κατηγορίας (Τ.Ο. 23-1)** | | |
| Αναβάθμιση | | |
| Υποβάθμιση | | |

| | | |
|---|---|---|
| **JAR 145 Έγκριση (Τ.Ο. 23-2 )** | | |
| Έκδοση | | |
| Τροποποίηση | | |
| Συνέχιση | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Έγκριση Τεχνικών Οδηγιών (Τ.Ο. 1-1)** | | |
| Έκδοση | | |
| Τροποποίηση | | |
| Συνέχιση | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Πιστοποιητικό Λειτουργίας Αερομεταφορέα (Τ.Ο.23-2)** | | |
| Εισήγηση | | |
| Τροποποίηση | | |
| Συνέχιση | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Τροποποίηση (Τ.Ο. 7-1 & 7-2)** | | |
| Μείζων | | |
| Ελάσσων | | |

| | | |
|---|---|---|
| Εξουσιοδοτήσεις | | |

| | | |
|---|---|---|
| Έγκριση Προγράμματος Συντήρησης (Τ.Ο. 17-1 ) | | |

| | | |
|---|---|---|
| Έγκριση καταστάσεων ελαχίστου εξοπλισμού (MEL) | | |

**ΔΗΛΩΣΗ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ**

Μετά την ολοκλήρωση της εκπαίδευσης επί συγκεκριμένων υπηρεσιακών διαδικασιών
Όπως αναφέρονται ανωτέρω, ο αναφερόμενος επιθεωρητής δύναται να εκτελεί πλήρως
Τα καθήκοντά του κάτω από τις οδηγίες του προισταμένου του, σύμφωνα με την ιεραρχία
Και τις αρμοδιότητες της ΥΠΑ.

**Υπογραφή:** **Ονοματεπώνυμο:** **Ημερομηνία:**

| | | |
|---|---|---|
| **Ειδικές Εργασίες** | | |

ΑΛΛΗΛΟΥΧΙΑ ΕΠΙ ΕΡΓΩ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΤΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΤΥΠΩΝ

Όνομα: ____________ Σελίδα ( από )

| Καθήκοντα | Διαδικασία | Ημερομηνία | Κωδικός | Συνεργαζόμενος Υπεύθυνος Επιθεωρητής | Κρίση Διευθυντού Διεύθυνσης Πτητικών Προτύπων |
|---|---|---|---|---|---|
| Π.Π.Ι. Έκδοση <5700 kg | Τ.Ο. 2-1 | | | | |
| Π.Π.Ι. Έκδοση >5700 kg | Τ.Ο. 2-1 | | | | |
| Άδεια δοκιμαστικής πτήσης Έκδοση | Τ.Ο. 3-1 / 3-2 | | | | |
| Άδεια δοκιμαστικής πτήσης Ανανέωση | Τ.Ο.3-1 / 3-2 | | | | |
| Π.Π.Ι. Ανανέωση <5700 kg | Τ.Ο. 2-8 | | | | |
| Π.Π.Ι. Ανανέωση >5700 kg | Τ.Ο. 2-8 | | | | |
| Π.Π.Ι. για εξαγωγή | Τ.Ο. 21-2 | | | | |
| Π.Π.Ι. Αλλαγή κατηγορίας Αναβάθμιση | Τ.Ο. 23-1 | | | | |
| Π.Π.Ι. Αλλαγή κατηγορίας Υποβάθμιση | Τ.Ο. 23-1 | | | | |
| JAR 145 Έγκριση Έκδοση | Τ.Ο. 23-2 | | | | |
| JAR 145 Έγκριση Τροποποίηση | Τ.Ο. 23-2 | | | | |
| JAR 145 Έγκριση Συνέχιση | Τ.Ο. 23-2 | | | | |
| Έγκριση Τεχνικών Οδηγιών Έκδοση | Τ.Ο. 1-1 | | | | |
| Έγκριση Τεχνικών Οδηγιών Τροποποίηση | Τ.Ο. 1-1 | | | | |
| Έγκριση Τεχνικών Οδηγιών Συνέχιση | Τ.Ο. 1-1 | | | | |
| Πιστοποιητικό Λειτουργίας Αερομεταφορέα Εισήγηση | Τ.Ο. 23-2 | | | | |
| Πιστοποιητικό Λειτουργίας Αερομεταφορέα Τροποποίηση | Τ.Ο. 23-2 | | | | |
| Πιστοποιητικό Λειτουργίας Αερομεταφορέα Συνέχιση | Τ.Ο. 23-2 | | | | |
| Τροποποίηση Μείζων | Τ.Ο. 7-1 / 7-2 | | | | |
| Τροποποίηση Ελάσσων | Τ.Ο. 7-1 / 7-2 | | | | |
| Εξουσιοδοτήσεις | | | | | |
| Έγκριση Προγράμματος Συντήρησης | Τ.Ο. 17-1 | | | | |
| Έγκριση καταστάσεων ελαχίστου εξοπλισμού (MEL) | | | | | |
| | | | | | |

ΘΕΜΑ
ΕΓΚΡΙΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΛΕΓΧΩΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

ΣΚΟΠΟΣ

Με την παρούσα καθορίζεται η διαδικασία έγκρισης του προγράμματος ελέγχων των οργανισμών συντήρησης (Ο.Σ) JAR-145..

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Με ευθύνη της Δ/Δ2 καταρτίζεται ετήσιο πρόγραμμα ελέγχου (με ανάλυση εβδομάδος) των Οργανισμών Συντήρησης (Ο.Σ) το οποίο κοινοποιείται στους ενδιαφερόμενους Ο.Σ. και στον Δ/τή ΥΠΑ.

Η διαδικασία εκπόνησης του προγράμματος πρέπει να έχει γίνει μέχρι τον Σεπτέμβριο εκάστου έτους και βασίζεται στα προγράμματα που θα εκπονήσουν και θα υποβάλλουν στον Δ/Δ2 οι ορισθέντες Υπεύθυνοι Επιθεωρητές των Ο.Σ.

Στο πρόγραμμα αυτό περιλαμβάνονται τόσο ο αριθμός των επισκέψεων σε κάθε Ο.Σ. όπως καθορίζονται στην ΜΟΔ 15 όσο και ο χρόνος που απαιτείται για να ολοκληρωθούν οι έλεγχοι σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στην ΜΟΔ 11. Οι χρόνοι αυτοί δεν είναι απόλυτοι αλλά αποτελούν οδηγό για την εκτέλεση του προγράμματος και θα πρέπει να τηρούνται κατά το δυνατόν.

Για τον κάθε Ο.Σ. εκπονείται πρόγραμμα ελέγχων (audits) από την ημερομηνία έναρξης εργασιών συντήρησης και για δύο (2) έτη, όσο δηλαδή ισχύει το χορηγηθέν πιστοποιητικό.

Όταν κάποιος εκ των υφισταμένων Ο.Σ. τύχει να ανανεώσει το Πιστοποιητικό Έγκρισής του πρό ή μετά τον Σεπτέμβριο εκάστου έτους, τότε ορίζεται εκ νέου Υπεύθυνος Επιθεωρητή(ές) για τον Ο.Σ που εκπονεί και υποβάλλει στον Δ/Δ2 το νέο διετές πρόγραμμα audits.

Το αυτό συμβαίνει όταν κάποιος νέος Ο.Σ. εγκριθεί εντός του έτους.

Ο Σεπτέμβριος 1999 αποτελεί σημείο εκκίνησης του εν λόγω προγράμματος.

Το πρόγραμμα εκτέλεσης των ελέγχων είναι δυνατόν να τροποποιείται από τον Δ/Δ2 σε εξαιρετικές περιπτώσεις (όπως ασθένεια ή απουσία Υπεύθυνου Επιθεωρητή, κλπ), και με γνώμονα την απρόσκοπτη εκτέλεση του προγράμματος. Επίσης δύναται να τροποποιηθεί όταν παρουσιασθεί συσσωρευμένη απουσία Υπευθύνων Επιθεωρητών την αυτή εβδομάδα.

Το πρόγραμμα ελέγχων κοινοποιείται, με ευθύνη του ορισθέντος Υπεύθυνου Επιθεωρητή(ών), στους Ο.Σ. οι οποίοι πρέπει να φροντίζουν για την διάθεση του αρμόδιου για τον συγκεκριμένο έλεγχο προσωπικού, ώστε να μην υφίστανται καθυστερήσεις στην εκτέλεση του προγράμματος.

Η ακριβής ημερομηνία ελέγχου (εντός της προγραμματισμένης εβδομάδος) θα αποφασίζεται από τον Υπεύθυνο Επιθεωρητή και τον Ο.Σ.

Ο Διοικητής Υ.Π.Α.
Δ. ΓΕΩΡΓΑΡΑΚΗΣ

ΘΕΜΑ
ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΧΡΟΝΙΚΩΝ ΟΡΙΩΝ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ ΣΕ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ.

ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της παρούσης είναι να καθορίσει τα τυπικά χρονικά όρια εντός των οποίων πρέπει να εκτελούνται οι έλεγχοι των οργανισμών συντήρησης (Ο.Σ)

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Η Δ/Δ2 εκπονεί (βλ. ΜΟΔ 10) πρόγραμμα εκτέλεσης ελέγχων (audits) των Ο.Σ. Για την σωστή λειτουργία του προγράμματος πρέπει να καθορισθούν τα πρότυπα χρονικά όρια εκτέλεσης των audits (προγραμματισμένοι) και των επανελέγχων (follow-up) των παρατηρήσεων.

Για τον καθορισμό των προτύπων χρονικών ορίων λαμβάνεται υπόψη το μέγεθος του Ο.Σ. όπως αυτό καθορίζεται στην ΜΟΔ 15 (μικροί, μεσαίοι, μεγάλοι Ο.Σ.).

Ο Υπεύθυνος Επιθεωρητής(ές)

Τα πρότυπα χρονικά όρια έχουν ως ακολούθως :

(Α) Προγραμματισμένοι έλεγχοι (audits)

1. Μικροί Οργανισμοί Συντήρησης

Κάθε έλεγχος εκτελείται από έναν Υπεύθυνο Επιθεωρητή και για δύο (2) εργάσιμες ημέρες, ή από δύο (2) Υπεύθυνους Επιθεωρητές και για μία (1) εργάσιμη ημέρα. (υπολογίζονται 2 ανθρωπο-ημέρες)

2. Μεσαίοι Οργανισμοί Συντήρησης

Κάθε έλεγχος εκτελείται από έναν Υπεύθυνο Επιθεωρητή και για τρεις (3) εργάσιμες ημέρες, ή από δύο (2) Υπεύθυνους Επιθεωρητές και για δύο (2) εργάσιμες ημέρες.

(υπολογίζονται 3-4 ανθρωπο-ημέρες)

3. Μεγάλοι Οργανισμοί Συντήρησης

Κάθε έλεγχος εκτελείται από δύο ή τρεις Υπεύθυνους Επιθεωρητές και για τρεις (3) εργάσιμες ημέρες, ή από έναν Υπεύθυνο Επιθεωρητή και για πέντε (5) εργάσιμες ημέρες.

(υπολογίζονται 5-6 ανθρωπο-ημέρες)

Ανεξάρτητα από τον αριθμό των παρατηρήσεων που καταγράφονται από τους επιθεωρητές, λαμβάνοντας υπ'όψιν ότι δεν απαιτείται έλεγχος για το κλείσιμο όλων των παρατηρήσεων πολλές από τις οποίες είναι δυνατόν να κλείσουν βάσει γραπτής δέσμευσης του Ο.Σ, καθορίζεται πρότυπος χρόνος απασχόλησης για επανέλεγχο των Ο.Σ.

(Β) Επαναληπτικοί έλεγχοι (follow-up)

1. Μικροί Οργανισμοί Συντήρησης

Κάθε επανέλεγχος εκτελείται από έναν Υπεύθυνο Επιθεωρητή και για μία (1) εργάσιμη ημέρα. (υπολογίζετα 1 ανθρωπο-ημέρα)

2. Μεσαίοι Οργανισμοί Συντήρησης

Κάθε επανέλεγχος εκτελείται από έναν Υπεύθυνο Επιθεωρητή και για δύο (2) εργάσιμες ημέρες, ή από δύο (2) Υπεύθυνους Επιθεωρητές και για μία (1) εργάσιμη ημέρα. (υπολογίζονται 2 ανθρωπο-ημέρες)

3. Μεγάλοι Οργανισμοί Συντήρησης

Κάθε επανέλεγχος εκτελείται από δύο ή τρεις Υπεύθυνους Επιθεωρητές και για δύο (2) εργάσιμες ημέρες, ή από έναν Υπεύθυνο Επιθεωρητή και για τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες.

(υπολογίζονται 4-6 ανθρωπο-ημέρες).

Σημειώσεις :

1. Η διάρκεια των επανελέγχων εξαρτάται άμεσα από τον αριθμό και το είδος των παρατηρήσεων για τις οποίες απαιτείται διορθωτική ενέργεια εντός του αυτού χρονικού ορίου. Επειδή το 'είδος' της παρατήρησης δεν μπορεί να είναι γνωστό εκ των προτέρων, ο Υπεύθυνος Επιθεωρητής(ές) πρέπει να καταβάλλει προσπάθεια (στα πλαίσια πάντοτε των επιτρεπομένων από τον κανονισμό JAR-145 χρονικών ορίων) να μην συσσωρεύει στον ίδιο επανέ-

λεγχο τις παρατηρήσεις των οποίων το 'είδος' απαιτεί χρονοβόρο έλεγχο, ώστε να μην υπερβαίνει, κατά το δυνατόν, τα παραπάνω τεθέντα πρότυπα χρονικά όρια.

2. Τα ανωτέρω τεθέντα χρονικά όρια είναι ενδεικτικά (πρότυπα) των απαιτουμένων χρόνων εκτέλεσης ελέγχων. Ο Υπεύθυνος Επιθεωρητής(ές), στα πλαίσια του ελέγχου μιάς παρατήρησης, μπορεί να ερευνήσει και πλέον των προγραμματισμένων επί μέρους τμημάτων (moduli) της MARRS, οπότε τα ανωτέρω χρονικά όρια δύνανται να αυξηθούν.

3. Όταν εκτελείται πλήρης έλεγχος αξιολόγησης [στο τέλος της διετίας από τον Υπεύθυνο Επιθεωρητή(ές) και τον ορισθέντα προς τούτο Επιθεωρητή(ές) ΥΠΑ], οι ανθρωπο-ημέρες που απαιτούνται για την εκτέλεσή του υπολογίζονται ως το άθροισμα των ανθρωπο-ημερών που απαιτούνται για την εκτέλεση των επί μέρους ελέγχων (audits) στην διάρκεια της διετίας [μόνο για τον ορισθέντα Επιθεωρητή(ές)].

Ο Διοικητής
Δ. ΓΕΩΡΓΑΡΑΚΗΣ

ΘΕΜΑ
ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΠΙΝΑΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΤΙΣΜΟΥ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΜΕΓΕΘΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ JAR-145.

ΣΚΟΠΟΣ

Ο σκοπός της παρούσης είναι να παράσχει οδηγίες συμπλήρωσης του πίνακα προγραμματισμού ελέγχων και επαναληπτικών ελέγχων των οργανισμών συντήρησης (JAR-145 maintenance organizations audit and follow-up planning) και να ορίσει το μέγεθος των εν λόγω οργανισμών, για τους σκοπούς των εν λόγω ελέγχων

ΟΔΗΓΙΕΣ

(Α) Συμπλήρωση των πινάκων

Προγραμματισμός Ελέγχων (audit plan)

1. Στον πίνακα προγραμματισμού των audits αναφέρονται οι προς έλεγχο οργανισμοί συντήρησης (κάθετα) και οι εβδομάδες του έτους (οριζόντια), εντός των οποίων προβλέπεται να υποστεί έλεγχο ο κάθε οργανισμός συντήρησης.

2. Ο πλήρης πίνακας ελέγχου (MARRS Form 6, modulus system) χωρίζεται σε 16 επί μέρους τμήματα (moduli) που χαρακτηρίζονται από αντίστοιχους αριθμούς. Οι αριθμοί αυτοί (ένας ή περισσότεροι) τίθενται στην αντίστοιχη κυψέλη (οργ. συντήρησης-εβδομάδος) του πίνακα προγραμματισμού ελέγχων, δεικνύοντας ποιοι έλεγχοι (audit) θα εκτελεσθούν.

3. Για την συμπλήρωση του πίνακα πρέπει να λαμβάνεται υπ' όψη το μέγεθος του οργ. συντήρησης.

4. Ο ορισθείς για τον Οργανισμό Συντήρησης Υπεύθυνος Επιθεωρητής εκπονεί πρόγραμμα ελέγχων με βάση την κατωτέρω αναφερόμενη συχνότητα εκτέλεσης αυτών.

5. Το σύνολο των moduli πρέπει να ομαδοποιηθεί έτσι ώστε να διευκολύνει την γρήγορη εκτέλεσή των και να κατανεμηθεί ομοιόμορφα, κατά το δυνατόν, χρονικά. Εάν αυτό δεν είναι δυνατό να προτιμάται η συμπύκνωση της κατανομής σε περιόδους κίνησης (Μάρτιος - Οκτώβριος).

6. Επιτρέπεται η χρονική μετακίνηση των ελέγχων στην περίπτωση που πολλοί εξ αυτών συμπίπτουν την αυτή εβδομάδα και θα υπάρξει πιθανώς πρόβλημα ανθρωπίνου δυναμικού.

Προγραμματισμός Επαναληπτικών Ελέγχων (follow-up plan)

Ο πίνακας προγραμματισμού επαναληπτικών ελέγχων είναι πίνακας της αυτής μορφής με τον παραπάνω πίνακα και συμπληρούται με τον ίδιο τρόπο (σημεία 1-6) με τις διαφορά ότι οι κυψέλες πληρούνται με τον αριθμό αναφοράς του ευρήματος-παρατήρησης ή της ομάδας παρατηρήσεων.

Σημ.: Ως ομάδα παρατηρήσεων ορίζεται το σύνολο εκείνων των παρατηρήσεων για τις οποίες έχει δοθεί από τον Υπεύθυνο Επιθεωρητή η αυτή ημερομηνία αποκατάστασης.

Παράδειγμα :

Από τον 3ο έλεγχο του έτους προέκυψαν 5 παρατηρήσεις ή 5 ομάδες παρατηρήσεων. Ο πίνακας προγραμματισμού επαναληπτικών ελέγχων (follow-up plan) θα συμπληρωθεί σε 5 κυψέλες που αντιστοιχούν στις εβδομάδες αποκατάστασης των παρατηρήσεων, με τον 'κωδικό' που αποτελείται από

αρ. modulus ακολουθούμενος από (αρ. παρατήρησης)

όπου ο αριθμός modulus προκύπτει από την MARRS Form 6 του JAA.

Σε περίπτωση ομάδων παρατηρήσεων στην κυψέλη σημειούται η κοινή ημερομηνία επανελέγχου.

(Β) Μέγεθος οργανισμών συντήρησης (ορισμοί για την εφαρμογή του προγράμματος)

1. Γενικά

Το μέγεθος Οργανισμού συντήρησης καθορίζεται κυρίως από το εύρος των εργασιών που εκτελούνται σ'αυτόν καθώς και από το πόσο σύνθετες είναι οι εργασίες αυτές.

Επίσης σύμφωνα με τα αναφερόμενα στον κανονισμό JAR 145 είναι δυνατόν να αξιολογείται και η μέθοδος και η τυποποίηση της καταγραφής των παρεχομένων εργασιών ώστε να είναι δυνατή η αξιολόγηση του Οργανισμού Συντήρησης και βάσει της εμπιστοσύνης που δημιουργείται για τον Οργανισμό Συντήρησης να ρυθμίζεται και η συχνότητα των ελέγχων των.

Σύμφωνα με τα ανωτέρω ένας Οργανισμός Συντήρησης είναι δυνατόν να κατατάσσεται σε ομάδα μικρής μεσαίας η μεγάλης συχνότητας αξιολόγησης.

Την απόφαση του καθορισμού ομάδας συχνότητας αξιολόγησης την λαμβάνει ο Δ/Δ2 σε συνεργασία με τον Τ/Δ2/Α μετά από σχετική εισήγηση των επιθεωρητών οι οποίοι έκαναν τον έλεγχο του Οργανισμού.

2. Συχνότητα ελέγχων Οργανισμών Συντήρησης

(Α) Οργανισμοί Συντήρησης Μικρής συχνότητας αξιολόγησης (Μικροί ΟΣ)

Εκτελείται 1 πλήρες audit ανά έτος και κατά την λήξη της ισχύος του πιστοποιητικού έγκρισης του ΟΣ, δηλαδή στο πέρας της διετίας, αξιολογούνται τα δυο πλήρη ετήσια audit για την ανανέωση του πιστοποιητικού έγκρισης από τον υπεύθυνο επιθεωρητή(ες).

(Β) Οργανισμοί Συντήρησης Μεσαίας συχνότητας αξιολόγησης (Μεσαίοι ΟΣ)

Εκτελούνται 2 audit ανά έτος με ολοκλήρωση της FORM 6 εντός έτους. Κατά την λήξη της ισχύος του πιστοποιητικού έγκρισης του ΟΣ, δηλαδή στο πέρας της διετίας, αξιολογούνται τα δυο πλήρη ετήσια audit για την ανανέωση του πιστοποιητικού έγκρισης από τον υπεύθυνο επιθεωρητή(ες).

(Γ) Οργανισμοί Συντήρησης Μεγάλης συχνότητας αξιολόγησης (Μεγάλοι ΟΣ)

Εκτελούνται 3 audit ανά έτος με ολοκλήρωση της FORM 6 εντός έτους. Κατά την λήξη της ισχύος του πιστοποιητικού έγκρισης του ΟΣ, δηλαδή στο πέρας της διετίας, αξιολογούνται τα δυο πλήρη ετήσια audit για την ανανέωση του πιστοποιητικού έγκρισης από τον υπεύθυνο επιθεωρητή(ες).

3. Τροποποίηση της συχνότητας αξιολόγησης Οργανισμού Συντήρησης

Σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην ανωτέρω παράγραφο 1, κάθε αλλαγή στην σύνθεση ΟΣ αερομεταφορέα ή η τροποποίηση των ικανοτήτων ΟΣ ή η τεκμηριωμένη από τους υπεύθυνους επιθεωρητές παρατήρηση αύξησης των ευρημάτων ΟΣ θα πρέπει να συνεπάγεται την αλλαγή της συχνότητας ελέγχων αξιολόγησης στο αμέσως μεγαλύτερο επίπεδο.

Μετά από έναν ετήσιο κύκλο επιθεωρήσεων είναι δυνατόν η συχνότητα των επιθεωρήσεων να επανατροποποιηθεί εφόσον τούτο κριθεί δυνατόν από τον Δ/Δ2.

Για ΟΣ που παρουσιάζουν μικρό αριθμό ευρημάτων είναι δυνατόν η συχνότητα των ελέγχων να μειωθεί από τον Δ/Δ2.

Σημειώσεις :

1. Στην περίπτωση που οργανισμός συντήρησης αιτηθεί περαιτέρω τύπους ή ικανότητες τότε εντάσσεται στο μέγεθος που αναλογεί στο νέο αριθμό τύπων ή ικανοτήτων.

2. Για την εφαρμογή του παρόντος (έχοντας υπόψη τις περιοδικές διακυμάνσεις του αριθμού αεροσκαφών των αερομεταφορέων ή/και των νέων ικανοτήτων που μπορεί να αιτηθεί κάθε οργανισμός συντήρησης), ο οργανισμός συντήρησης που προτίθεται να επεκτείνει τον κύκλο εργασιών του έτσι ώστε να αλλάξει μέγεθος βάσει των ορισμών του παρόντος, οφείλει να το δηλώσει στον Υπεύθυνο Επιθεωρητή μέχρι το τέλος Φεβρουαρίου εκάστου έτους, προκειμένου να αποφεύγεται αντίστοιχη επιβάρυνση προγραμματισμού και εκτέλεσης των ελέγχων.

3. Οργανισμός Συντήρησης που δύναται να καταταχθεί, βάσει των χορηγηθέντων ικανοτήτων, σε περισσότερα των ανωτέρω αναφερθέντων μεγεθών, κατατάσσεται στο μεγαλύτερο μέγεθος.

Ο Διοικητής Υ.Π.Α.
Δ. ΓΕΩΡΓΑΡΑΚΗΣ

ΘΕΜΑ

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΚΚΡΕΜΟΥΣΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της παρούσης είναι να θέσει πρότυπα χρονικά όρια επί της αλληλογραφίας που υφίσταται μεταξύ Υπεύθυνου Επιθεωρητή(ών) και Οργανισμών Συντήρησης (Ο.Σ).

ΓΕΝΙΚΑ

Ορίζονται τα κατωτέρω πρότυπα χρονικά όρια :

| Είδος αλληλογραφίας | Χρονικό Όριο |
|---|---|
| Αποστολή παρατηρήσεων από Δ2 (Υ.Ε) σε Ο.Σ<br>Η ημερομηνία αποστολής αυτού του εγγράφου θεωρείται η αρχή υπολογισμού των τριμήνων παρατάσεων | 1 εβδομάδα |
| Για την υποβολή από τον Ο.Σ. σχεδίου διορθωτικών ενεργειών<br>Ο μήνας αυτός συμπεριλαμβάνεται στο μέγιστο διάστημα των 3 μηνών που χορηγείται για την εκτέλεση διορθωτικών ενεργειών επί των παρατηρήσεων. | 1 μήνας |
| Παροχή εγκρίσεων αλλαγής των υπευθύνων ατόμων της εταιρείας | 2 εβδομάδες |
| Έγκριση τροποποιήσης του εγχειριδίου λειτουργίας του Ο.Σ (ΜΟΕ) (μέχρι 10 σελίδες) | 2 εβδομάδες |
| Εκτέλεση διορθωτικών ενεργειών επί παρατηρήσεων. | 3 μήνες (μέγιστο) |
| Αποδοχή των διορθωτικών ενεργειών<br>Γίνεται μετά την εκτέλεση follow-up ή με επιστολή (προσωρινά και μέχρι την εκτέλεση του follow-up) | 15 ημέρες<br>(για επιστολή μόνο) |
| Εκτέλεση διορθωτικών ενεργειών επί παρατηρήσεων που προωθήθηκαν στον Υπόλογο Δ/ντή του Ο.Σ. | 3 μήνες (μέγιστο) |
| Έγγραφη ειδοποίηση του Υπολόγου Δ/ντή προς ενημέρωση ότι ο Ο.Σ. έχει την τελική τρίμηνο προθεσμία για να εκτελέσει διορθωτικές ενέργειες επί παρατηρήσεων ελέγχου. | 15 ημέρες<br>(από την λήξη του 3μήνου) |

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Για την παρακολούθηση των ανωτέρω ημερομηνιών και για κάθε Ο.Σ. τηρούνται δύο φύλλα παρακολούθησης εκκρεμουσών υποθέσεων ανά Ο.Σ.

Αντίγραφο της αλληλογραφίας τηρείται στον φάκελο του Ο.Σ. του Υπεύθυνου Επιθεωρητή και το πρωτότυπο τοποθετείται, με ευθύνη του Τ/Δ2/Α, στον φάκελο του Ο.Σ.

Η εισερχομένη για τον κάθε Ο.Σ. αλληλογραφία παραδίδεται εντός της ημέρας εισόδου στον Υπεύθυνο Επιθεωρητή ο οποίος και υπογράφει την παραλαβή του.

Ο Τ/Δ2/Α τηρεί σχετικό αρχείο-κατάσταση παράδοσης-παραλαβής εγγράφου.

Ο Υπεύθυνος Επιθεωρητής τηρεί κατάσταση με τις τελικές ημ/νίες απάντησης προς τον Ο.Σ, σύμφωνα με τα τεθέντα πρότυπα χρονικά όρια, και υποχρεούται να παραδίδει ενυπόγραφα αντίγραφα αυτού στον Τ/Δ2/Α ή Δ/Δ2, όταν τούτο ζητηθεί, για λόγους ελέγχου (σωστής τήρησης ημ/νιών, πληρότητας, κλπ).

Η εν λόγω κατάσταση μπορεί να είναι σε μορφή τετραδίου, ημερολογίου, κλπ, αρκεί να είναι σαφής ο σκοπός της και ο προσδιορισμός των ημ/νιών απάντησης προς τον Ο.Σ.

Επίσης μπορεί να τηρείται και σε μορφή ηλεκτρονικού αρχείου (Winword).

Ο Διοικητής Υ.Π.Α.
Δ. ΓΕΩΡΓΑΡΑΚΗΣ

ΘΕΜΑ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ JAR-145

ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της παρούσης είναι να καθορίσει τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται για την συμπλήρωση του πίνακα που περιλαμβάνει τους εγκεκριμένους σύμφωνα με το JAR-145 οργανισμούς συντήρησης

ΓΕΝΙΚΑ

Σε κάθε εγκεκριμένο σύμφωνα με το JAR-145 οργανισμό συντήρησης χορηγείται Πιστοποιητικό Έγκρισης και Κατάσταση Έγκρισης που φέρουν μοναδικό χαρακτηριστικό αριθμό. Ο τύπος του εν λόγω αριθμού φέρει τα χαρακτηριστικά 'HCAA' ακολουθούμενο από τριψήφιο αραβικό αριθμό πχ HCAA 001.

Ο αριθμός αυτός δεν μεταβάλλεται όταν ο οργ. συντήρησης αλλάξει ονομασία.

Εάν γίνει ανάκληση του Πιστοποιητικού Έγκρισης ή διακοπούν οι δραστηριότητες του οργ. συντήρησης, τότε ο αριθμός έγκρισης παραμένει ανενεργός μέχρις ότου εκδοθεί πιστοποιητικό με αύξοντα αριθμό 999, οπότε επανενεργοποιούνται οι ανενεργοί αριθμοί.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

Κατά την χορήγηση Πιστοποιητικού Οργανισμού Συντήρησης κατά JAR-145, χορηγείται αύξων αριθμός που λαμβάνεται από τον πίνακα οργανισμών συντήρησης.

Ο πίνακας τηρείται με ευθύνη του Δ/Δ2 ή εξουσιοδοτημένου υπαλλήλου στο αρχείο της Δ2.

Στον πίνακα καταχωρούνται τα ακόλουθα :

1. ο αύξων αριθμός του Οργανισμού Συντήρησης (Ο.Σ.)
2. το πλήρες όνομα του Οργανισμού (εάν είναι απαραίτητο και στην Αγγλική)
3. ο αριθμός του Πιστοποιητικού Έγκρισης κατά JAR-145 όπως αυτός αναγράφεται στο Πιστοποιητικό (HCAA XXX)
4. η ημερομηνία χορήγησης του Πιστοποιητικού Έγκρισης
5. η ημερομηνία καταχώρησης στον υπόψη κατάλογο
6. η διεύθυνση και το τηλέφωνο/fax του Ο.Σ, και
7. υπογραφή του καταχωρούντος (Δ/Δ2 ή εξουσιοδοτημένου).

Ο πίνακας αυτός θα τηρείται και σε ηλεκτρονική μορφή (αρχείο τύπου 'Winword'), που θα ανανεώνεται κάθε τέλος τρέχοντος μηνός από τον Δ/Δ2 ή τον εξουσιοδοτημένο υπάλληλο. Το αρχείο θα κοινοποιείται στους Υπεύθυνους Επιθεωρητές.

Ο τυπωμένος κατάλογος θα φέρει, πέραν των ανωτέρω καταχωρήσεων, αριθμό αναθεώρησης και ημερομηνία έκδοσης (στο κάτω δεξιά τμήμα της σελίδας) και θα τοποθετείται στον φάκελο 'Κατάλογος Εγκεκριμένων Οργανισμών Συντήρησης JAR-145' του αρχείου της Δ2, με ευθύνη του Τ/Δ2/Α.

Ο φάκελος 'Κατάλογος Εγκεκριμένων Οργανισμών Συντήρησης κατά JAR-145' χωρίζεται σε δύο μέρη. Στο πρώτο μέρος θα τοποθετείται ο ενημερωμένος κατάλογος των Οργανισμών Συντήρησης, στον οποίο θα γίνονται οι χειρόγραφες καταχωρήσεις του τρέχοντος μηνός και στο δεύτερο μέρος θα αρχειοθετούνται οι εκτυπωμένες καταστάσεις των προηγουμένων μηνών.

Στον ίδιο φάκελο, και εντός φακέλου αλληλογραφίας, θα φυλάσσεται και η δισκέτα του Η/Υ που περιέχει τις εν λόγω καταστάσεις.

Ο Διοικητής Υ.Π.Α.
Δ. ΓΕΩΡΓΑΡΑΚΗΣ

ΘΕΜΑ
ΠΑΡΑΔΟΣΗ - ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ JAR-145.

ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της παρούσας είναι να καθορίσει την διαδικασία που ακολουθείται από τους Υπεύθυνους Επιθεωρητές (Υ.Ε) για την παράδοση-παραλαβή του φακέλλου του οργανισμού συντήρησης (Ο.Σ) που ελέγχουν, μετά την έκδοση απόφασης ανάθεσης ελέγχου σε άλλον Υπεύθυνο Επιθεωρητή(ές) (Υ.Ε).

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Το πρόγραμμα ελέγχων των Ο.Σ (ΤΟ010), απαιτεί τον ορισμό Υ.Ε (ΤΟ006) ανά διετία.

Κάθε Υ.Ε (ή ομάδα Υ.Ε) πρέπει να έχει φροντίσει για την πλήρη εκτέλεση του προγράμματος ελέγχων και τον επανέλεγχο των παρατηρήσεων, προκειμένου να είναι δυνατή η ανανέωση του Πιστοποιητικού του Ο.Σ.

Επειδή είναι δυνατόν να αλλάξει ο ορισθείς Υ.Ε (ή ομάδα Υ.Ε) και επειδή είναι πιθανόν να υπάρχουν σε εκκρεμότητα επαναληπτικοί έλεγχοι, λόγω του απαιτουμένου για διορθωτικές ενέργειες χρόνου, επιβάλλεται σχετική ενημέρωση του Υ.Ε που θα αναλάβει τον Ο.Σ.

Η ενημέρωση του παραλαμβάνοντος Υ.Ε επί των εκκρεμοτήτων και, γενικά, επί των προβλημάτων που παρουσίασε ο Ο.Σ, γίνεται μετά την ανανέωση του πιστοποιητικού

JAR-145, παρουσία του Τ/Δ2/Α (ή απουσία αυτού, του Δ/Δ2), με την παραλαβή-παράδοση του φακέλλου του Ο.Σ, για την οποία συντάσσεται σχετικό πρακτικό.

Ο αναλαμβάνων Υ.Ε δύναται να αρνηθεί την ανάθεση του Ο.Σ στην περίπτωση που, κατά τον έλεγχο των σχετικών εγγράφων, αλληλογραφίας, κλπ του φακέλλου, διαπιστώσει ότι

υφίστανται ατέλειες-ασάφειες επί :

- των ανανεωθέντων πιστοποιητικών, ή/και
- των κατά την παρελθούσα διετία διορθωτικών ενεργειών του Ο.Σ, ώστε να μην προκύπτει ικανοποίηση των απαιτήσεων του κανονισμού..

Αυτό τίθεται στον Τ/Δ2/Α και εν συνεχεία στον Δ/Δ2 (εάν παραστεί ανάγκη), προκειμένου να προσδιορισθεί :

- ποιος των Υπευθύνων Επιθεωρητών (παραλαμβάνων ή παραδίδων) θα εκτελέσει τυχόν πρόσθετους ελέγχους, και
- ο προγραμματισμός των ελέγχων αυτών.

Η παράδοση-παραλαβή πρέπει να ολοκληρώνεται εντός πέντε (5) ημερών από την έκδοση της εντολής ανάθεσης καθηκόντων Υπευθύνου Επιθεωρητή (ΜΟΔ 6). Το πρακτικό καταχωρείται στον φάκελο του Ο.Σ ('κρεμαστό') με ευθύνη του Τ/Δ2/Α και αντίγραφα λαμβάνουν ο παραδίδων(ντες) και αναλαμβάνων(ντες) Υ.Ε., εάν το επιθυμούν.

Επισυνάπτεται υπόδειγμα πρακτικού παράδοσης - παραλαβής.

Ο Διοικητής Υ.Π.Α.
Δ. ΓΕΩΡΓΑΡΑΚΗΣ

Πρακτικό Παράδοσης – Παραλαβής φακέλου Οργανισμού Συντήρησης JAR-145 — Υπόδειγμα

Α. Σε εφαρμογή των οριζομένων στην ΤΟ012, την ______________________ παρεδόθη ο φάκελλος του Οργανισμού Συντήρησης της εταιρείας ______________________ με αριθμό έγκρισης ΗCΑΑ ________ ,ενημερωμένος μέχρι την ______________, από τον Υπεύθυνο Επιθεωρητή(ές) αυτής ______________________ στον Υπεύθυνο Επιθεωρητή(ές)______________________ παρουσία του Τ/Δ2/Λ Δ/Δ2 (διαγράφετε αναλόγως) κου ______________________

Β. Κατά τον έλεγχο του φακέλλου του Οργανισμού Συντήρησης, από τον παραλαμβάνοντα Υπεύθυνο Επιθεωρητή(ές) παρατηρήθησαν τα ακόλουθα : (αναφέρατε παρατηρήσεις)

______________________

______________________

______________________

______________________

______________________

______________________

______________________

Γ. Για τα ανωτέρω συνεφωνήθησαν τα ακόλουθα : (συμπληρώνεται εφόσον υπάρχουν παρατηρήσεις)

Ο φάκελος του οργανισμού Συντήρησης είναι πλήρης : ☐ ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ

Εάν 'ΟΧΙ' αναφέρατε ενέργειες (πρόσθετοι έλεγχοι και ενημέρωση προγράμματος ελέγχων).

Πρόσθετοι έλεγχοι :

______________________

______________________

______________________

______________________

______________________

______________________

______________________

______________________

Έγινε ενημέρωση του προγράμματος ελέγχων : ☐ ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ

| Ο παραδίδων(οντες) | Ο παραλαμβάνων(οντες) | /Δ2 |
|---|---|---|
| ______________ | ______________ | |
| ______________ | ______________ | |
| ______________ | ______________ | |



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**
**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ**
**ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ**
**ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ**
**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΕΡΟΜΕΤΑΦΟΡΩΝ**
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΤΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΤΥΠΩΝ**
**ΤΜΗΜΑ ΠΤΗΤΙΚΗΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑΣ Α/ΦΩΝ**

Ταχ. Διεύθυνση: Τ.Θ. 73751
166 04 Ελληνικό
Πληροφορίες: Γ. Γράφας
Τηλέφωνο: 997-2902

**Παράρτημα**

Αθήνα 08.12.1999

Αρ. Πρωτ.: ΥΠΑ/ Δ2 / Α / 53746 / 13497

Πρός: ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΕΣ ΠΤΗΤΙΚΗΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑΣ ΥΠΑ

Θέμα : Ορισμός Υπευθύνων Επιθεωρητών (Responsible Surveyors) στους Οργανισμούς Συντήρησης.
Σχετ.: ΥΠΑ / Δ2 / Α / 41918 / 10467

Α. Με την παρούσα ανατίθενται στους Επιθεωρητές Πτητικής Ικανότητας ΥΠΑ που αναφέρονται στον συνημμένο πίνακα τα καθήκοντα του Υπευθύνου Επιθεωρητή JAR-145 στους αντιστοίχως αναφερομένους Οργανισμούς Συντήρησης που έχουν εγκριθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού JAR-145, για χρονικό διάστημα ενός (1) έτους από την έκδοση του παρόντος σύμφωνα με το ανωτέρω σχετικό.

Β. Οι Υπεύθυνοι Επιθεωρητές JAR-145 υποχρεούνται να εκπονήσουν εκ νέου και να καταθέσουν στην Δ/Δ2 το πρόγραμμα (audit) που προτίθενται να εκτελέσουν, έχοντας υπ'όψη :

- Το πρόγραμμα που υποβλήθηκε με το ανωτέρω σχετικό.
- Για κάθε ημερομηνία ελέγχου πρέπει να αντιστοιχεί συγκεκριμένος αριθμός modules.
- Οι έλεγχοι που πρέπει να γίνουν σε κάθε Οργανισμό Συντήρησης φαίνονται στον πίνακα ανάθεσης έργου υπευθύνων επιθεωρητών.
- Ότι εκτελείται με βάση το modulus system (νέα φόρμα MARRS, moduli 1 μέχρι 16).
- Το πρόγραμμα των προβλεπομένων ανά έτος audits πρέπει να ολοκληρωθεί μέχρι και την 30.09.2000.
- Τις κανονικές άδειες και εορτές.

Το πρόγραμμα κοινοποιείται και στους ενδιαφερόμενους Οργανισμούς Συντήρησης προκειμένου να είναι ενημερωμένοι και να προγραμματίζεται η διαθεσιμότητα του αρμοδίου προσωπικού.

Γ. Οι Υπεύθυνοι Επιθεωρητές υποχρεούνται με δική τους ευθύνη να :

- τηρούν στους κρεμαστούς φακέλλους λεπτομερές αρχείο των audits που εκτελούν.
- ενημερώνουν το εγχειρίδιο (ΜΟΕ) του Οργανισμού Συντήρησης που τους έχει ανατεθεί βάσει των εγκεκριμένων τροποποιήσεών του.
- κοινοποιούν τα ευρήματα των audits που εκτέλεσαν στους Οργανισμούς Συντήρησης σύμφωνα με τις εν ισχύει διαδικασίες μέσω της Δ/Δ2
- τηρούν επακριβώς τις ημερομηνίες των follow-ups που έχουν εισηγηθεί και να καταγράφουν τα αποτελέσματα αυτών, με αντίστοιχη πάντα ενημέρωση του κεντρικού αρχείου όπου τηρούνται τα ευρήματα και του ενεργού φακέλλου εκκρεμοτήτων.
- παρακολουθούν την εφαρμογή των διορθωτικών ενεργειών του Οργανισμού Συντήρησης εντός των προδιαγραφέντων χρονικών ορίων.
- να αναφέρονται άμεσα στην Δ/Δ2 σε περίπτωση που ο Οργανισμός Συντήρησης δεν συμμορφούται προς τις υποδείξεις των, εισηγούμενοι σχετικές διορθωτικές ή διοικητικές ενέργειες.

Δ. Να σημειωθεί ότι ο Υπεύθυνος Επιθεωρητής :

- δύναται να ερευνήσει πλέον του ενός συνόλου moduli εάν το επιθυμεί και εφ' όσον υφίσταται διαθέσιμος χρόνος, προκειμένου να καλύψει τις δραστηριότητες του Οργανισμού μέχρι την 30.09.2000.
- δύναται να ερευνήσει όλες τις πτυχές μιάς παρατήρησης-προβλήματος προκειμένου να σχηματίσει γνώμη για τυχόν βαθύτερο αίτιο, ώστε να είναι σαφέστερη και εποικοδομητικότεροι η παρατήρησή του
- πρέπει να προσαρμόσει κατάλληλα το πρόγραμμά του έτσι ώστε να μήν υπερβεί το χρονικό όριο της 30.09.1999, σε περίπτωση που καταναλωθεί χρόνος πέραν του διαθεσίμου κατά το πρόγραμμα.

Ε. Γενικά

- Οι φάκελοι των Οργανισμών Συντήρησης ευρίσκονται εις το κεντρικό αρχείο και τηρούνται από τον Υπεύθυνο Επιθεωρητή εκάστου Οργανισμού Συντήρησης, κάθε Δε σχετικό έγγραφο καταχωρείται από τον Υπεύθυνο Επιθεωρητή ο οποίος έχει και την ευθύνη για τους φακέλους των εταιρειών που ελέγχει.
- Σε περίπτωση που ο Υπεύθυνος Επιθεωρητής απουσιάσει για λόγους ανωτέρας βίας για μεγάλο χρονικό διάστημα, τότε ο Δ/Δ2 κατανέμει σε άλλους Υπεύθυνους Επιθεωρητάς το πρόγραμμά του, προσπαθώντας να μην επιρεάσει κατά το ελάχιστο δυνατό το γενικώτερο πρόγραμμα.
- Η αλληλογραφία του Οργανισμού Συντήρησης (τροποποίηση ΜΟΕ, έλεγχος διορθωτικών ενεργειών, κλπ JAR-145 θέματα) θα διεκπεραιώνεται από τον Υπεύθυνο Επιθεωρητή με την σύμφωνη γνώμη της ιεραρχίας της διεύθυνσης.
- Οι τροποποιήσεις που αιτείται ο Οργανισμός Συντήρησης και οι αναθεωρήσεις του ΜΟΕ ελέγχονται και προωθούνται για έγκριση από τον ορισθέντα Υπεύθυνο Επιθεωρητή ως ανωτέρω.
- Ο Δ/Δ2 οφείλει να ελέγχει την κανονική και άνευ καθυστερήσεων εξέλιξη του προγράμματος εκάστου Υπευθύνου Επιθεωρητού.
- Όταν Απαιτείται έλεγχος από ομάδα επιθεωρητών, είναι δυνατόν μεν να μοιρασθεί το έργο του ελέγχου με κοινή συμφωνία των επιθεωρητών αλλά οι απαιτούμενοι έλεγχοι διεξάγονται ταυτόχρονα από τους επιθεωρητές της ομάδας.
- Παράδοση παραλλαβή Οργανισμών Συντήρησης σύμφωνα με τις διαδικασίες εντός δύο ημερών.
- Το έγγραφο ΥΠΑ/Δ2/Α/41918/10467/30.09.99 παύει να ισχύει με την κοινοποίηση του παρόντος.

Ο Δ/ντής Πτητικών Προτύπων
Α. ΜΟΥΣΛΙΔΗΣ

Κοινοποίηση :
- Γρ. κ. Δ/του
- ΓΔΑΜ
- ΜΕΤΕ
- Όλοι οι Οργ. Συντήρησης (μέσω ορισθέντος Υπεύθυνου Επιθεωρητή)

Ακριβές αντίγραφο
Ο Προϊστάμενος Κεντρικής Γραμματείας
Ν. ΔΗΜΗΤΡΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

**ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑ 1**

| Οργανισμός Συντήρησης | Υπεύθυνος Επιθεωρητής | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Γράφας Ιωάννης | Ηλιάδης Ηλίας | Κουλούκης Βασίλης | Στάμου Σωτήρης | Γερτίγκας Ιωάννης | Τσιάπας Αλέξ. | Μαυροφόρος Εμμ. | Παπαιωάνου Κυριάκος |
| Aegean Aviation | | | | | X* | X | | |
| Air Greece | | | | | | | X* | X |
| Air Intersalonica | | | | | | | X | |
| Armadora | X | | | | | | | |
| Aviator | | | X* | | | | | X |
| Avionic | | X | | X* | | | | |
| AXON | | X | | | | | | X* |
| Bellavia | | | X | | | | | |
| Cronus Airlines | | | | | X | X* | | |
| Euro Air | X | | | | | | | |
| Galaxy | X* | | | | | X | | |
| ΗΑΙ (ΕΑΒ) | | | | | X* | X | | |
| Hellas Air Services | | | | | | | X | |
| Hellas Wings | | | X | | | | | |
| Hellenic Star | | X | | | | | | |
| Interjet | | | | X | X* | | | |
| Kal Aviation | | X | | X* | | | | |
| Electra | X | | | | | | | |
| TEA | | X | | | | | | X* |
| Olympic Aviation | X* | | | | | X | | |
| Olympic Airways | | | X | X | | | X* | X |

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Οι με αστερίσκο (*) σημειούμενοι είναι υπεύθυνοι της ομάδος.

**ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑ 2**

| Οργανισμός Συντήρησης | Αριθμός Ελέγχων |
|---|---|
| Aegean Aviation | 2 |
| Air Greece | 2 |
| Air Intersalonica | 1 |
| Armadora | 1 |
| Aviator | 2 |
| Avionic | 2 |
| AXON | 2 |
| Bellavia | 1 |
| Cronus Airlines | 2 |
| Euro Air | 1 |
| Galaxy | 2 |
| HAI (EAB) | 2 |
| Hellas Air Services | 1 |
| Hellas Wings | 2 |
| Hellenic Star | 1 |
| Interjet | 2 |
| Kal Aviation | 2 |
| Electra | 1 |
| TEA | 1 |
| Olympic Aviation | 2 |
| Olympic Airways | 3 |

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΤΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΤΥΠΩΝ

**JAR-145**
**Maintenance Organizations**

**AUDIT** PLAN ________

| COMPANY | WEEK NUMBER | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| | 1ος | | | | | 2ος | | | | 3ος | | | | 4ος | | | | | 5ος | | | | 6ος | | | |
| **Large** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AEGEAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AIR GREECE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AVIONIC | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CRONUS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| HAI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| O.A. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OL AV | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medium** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ARMADORA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AXON | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EURO AIR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INTERJET | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TEA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PRINCESS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Small** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AVIATOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| HEL. AIR SERVICE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| HELLAS WINGS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INTERSALONICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KAL AVIATION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KAPA AIR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SAFETY WINGS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΤΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΤΥΠΩΝ

**JAR-145**
**Maintenance Organizations**

**FOLLOW-UP** PLAN ______________

| COMPANY | WEEK NUMBER | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 |
| | 7ος | | | | | 8ος | | | | 9ος | | | | | 10ος | | | | 11ος | | | | 12ος | | | |
| **Large** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AEGEAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AIR GREECE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AVIONIC | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CRONUS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| HAI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| O.A. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OL AV | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medium** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ARMADORA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AXON | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EURO AIR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INTERJET | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TEA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PRINCESS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Small** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AVIATOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| HEL. AIR SERVICE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| HELLAS WINGS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INTERSALONICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KAL AVIATION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KAPA AIR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SAFETY WINGS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SAFETY WINGS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΤΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΤΥΠΩΝ

**JAR-145**
**Maintenance Organizations**

**FOLLOW-UP** PLAN ______________

| COMPANY | WEEK NUMBER | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| | 1ος | | | | | 2ος | | | | 3ος | | | | 4ος | | | | | 5ος | | | | 6ος | | | |
| **Large** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AEGEAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AIR GREECE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AVIONIC | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CRONUS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| HAI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| O.A. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OL AV | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medium** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ARMADORA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AXON | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EURO AIR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INTERJET | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TEA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PRINCESS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Small** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AVIATOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| HEL. AIR SERVICE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| HELLAS WINGS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INTERSALONICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KAL AVIATION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KAPA AIR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SAFETY WINGS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TEA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΤΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΤΥΠΩΝ

**JAR-145**
**Maintenance Organizations**

**AUDIT** PLAN ____________

| COMPANY | WEEK NUMBER | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 |
| | 7ος | | | | | 8ος | | | | 9ος | | | | 10ος | | | | | 11ος | | | | 12ος | | | |
| **Large** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AEGEAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AIR GREECE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AVIONIC | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CRONUS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| HAI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| O.A. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OL AV | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medium** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ARMADORA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AXON | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EURO AIR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INTERJET | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TEA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PRINCESS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Small** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AVIATOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| HEL. AIR SERVICE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| HELLAS WINGS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INTERSALONICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KAL AVIATION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KAPA AIR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SAFETY WINGS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |